«Человек и информация»

3 класс

Н.Ю. Старченко
учитель высшей квалификационной категории
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
"Гимназия №96" Вахитовского района
г. Казани Республики Татарстан

Учебник для общеобразовательных организаций "Технология"для 3 класса (Н.И. Роговцева, Н.В. Богданова, Н.В. Добромыслова) входит в систему "Перспектива" и приглашает в мир современных технологий. В разделе "Человек и информация" ученикам предлагается сделать на компьютере афишу для кукольного спектакля в специальной компьютерной программе для работы с текстами Microsoft Office Word

Программа **Microsoft Office Word**— это текстовый редактор, в котором можно создавать, редактировать и просматривать текстовые документы.

Она входит в большой пакет **Microsoft Office** от компании Microsoft. Позволяет не только создавать текстовые файлы, но и форматировать текст.

В ней есть возможность сделать различные элементы текста разного размера, шрифта, начертания. Можно также добавить рисунки, подобрать красочный фон и многое другое

Основной вариант отображения содержимого — в виде страниц, и таким образом, наглядно видно, как будет выглядеть документ в бумажном виде, после печати.

Для того, чтобы получить новые документы нужно вначале нажать на круглую кнопку " **Office**", в верхнем левом углу экрана монитора, и выбрать команду **Создать**.

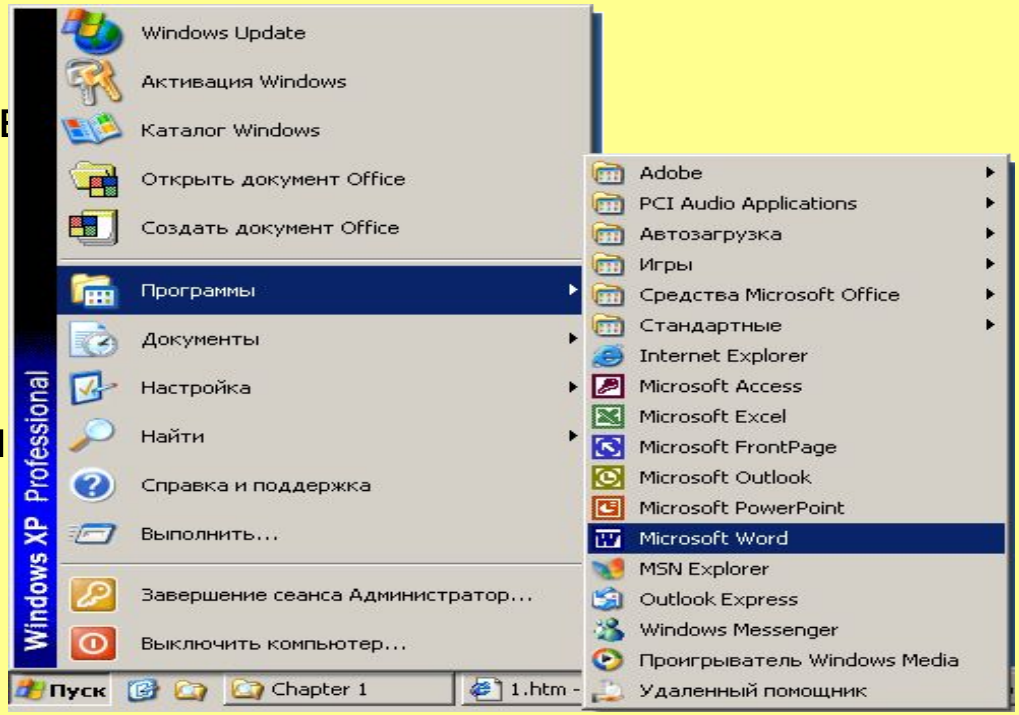
Знакомство с компонентами Microsoft Office, чтобы научиться открывать и переключаться между окнами

Последовательность действий:

1.Переместить указатель мыши в левый нижний угол экрана.

2. Щелкнуть на кнопке **Пуск** Панели задач операционной системы Windows.

3. Переместить указатель на пункт Программы **Главного меню**. В открывшемся подменю, расположены шесть значков приложений комплекта Microsoft Office. Кроме того, в самом Главном меню могут присутствовать пункты Создать документ Office и Открыть документ Office.



4. Переместите указатель на пункт Microsoft Word и щелкните по нему. Откроется окно приложения Microsoft Word.

5. Снова щелкните на кнопке **Пуск** и выберите команду **Создать** документ Office.

Начало работы в программе Microsoft Word

Запустить программу и выбрать:

- **Закладка файл**
- **Создать**
- **Новый документ**

Основные рабочие инструменты главной закладки :

- Шрифт – инструменты для работы со шрифтом, позволяют выбирать параметры шрифта.
- Абзац – инструменты для работы с абзацами.
- Стили – позволяют выбирать различные стили для работы
- Буфер обмена – позволяет работать с буфер обменом компьютера, а точнее отвечает за копирование и вставку.
- Редактирование – там находятся кнопки поиска, замены и выделения.

Для того, чтобы получилась большая буква, нужно нажать и удерживать клавишу **Shift**.

Если вы хотите написать большими буквами целое слово, то удобнее использовать **Caps Lock**. Его нужно просто нажать — удерживать не надо. Чтобы отключить Caps Lock, нажимаете клавишу повторно. Иногда в языковой панели стоит режим отключения Caps Lock не повторным нажатием, а с помощью клавиши Shift.

Чтобы переключиться из английской раскладки в русскую, и наоборот, у вас используется **Ctrl + Shift**.

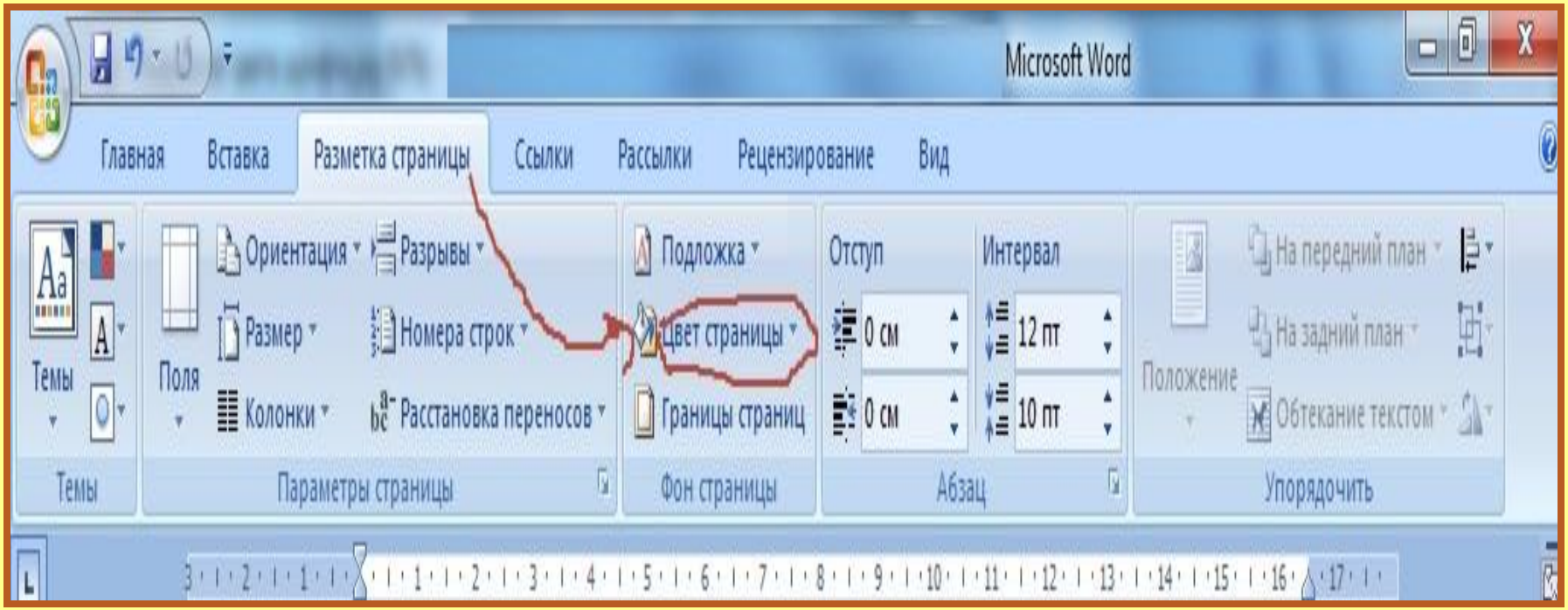
Способы выделения текста

Ведение мышки по области выделения с нажатой левой кнопкой мыши

Клавиша **Shift** и стрелочки

Удерживая клавишу **Shift** щелкнуть
ту область, в которой выделение начинается,
а потом все также, щелкая левой кнопкой мыши — там, где область выделения должна завершиться

Цвет страницы



Правила набора текста

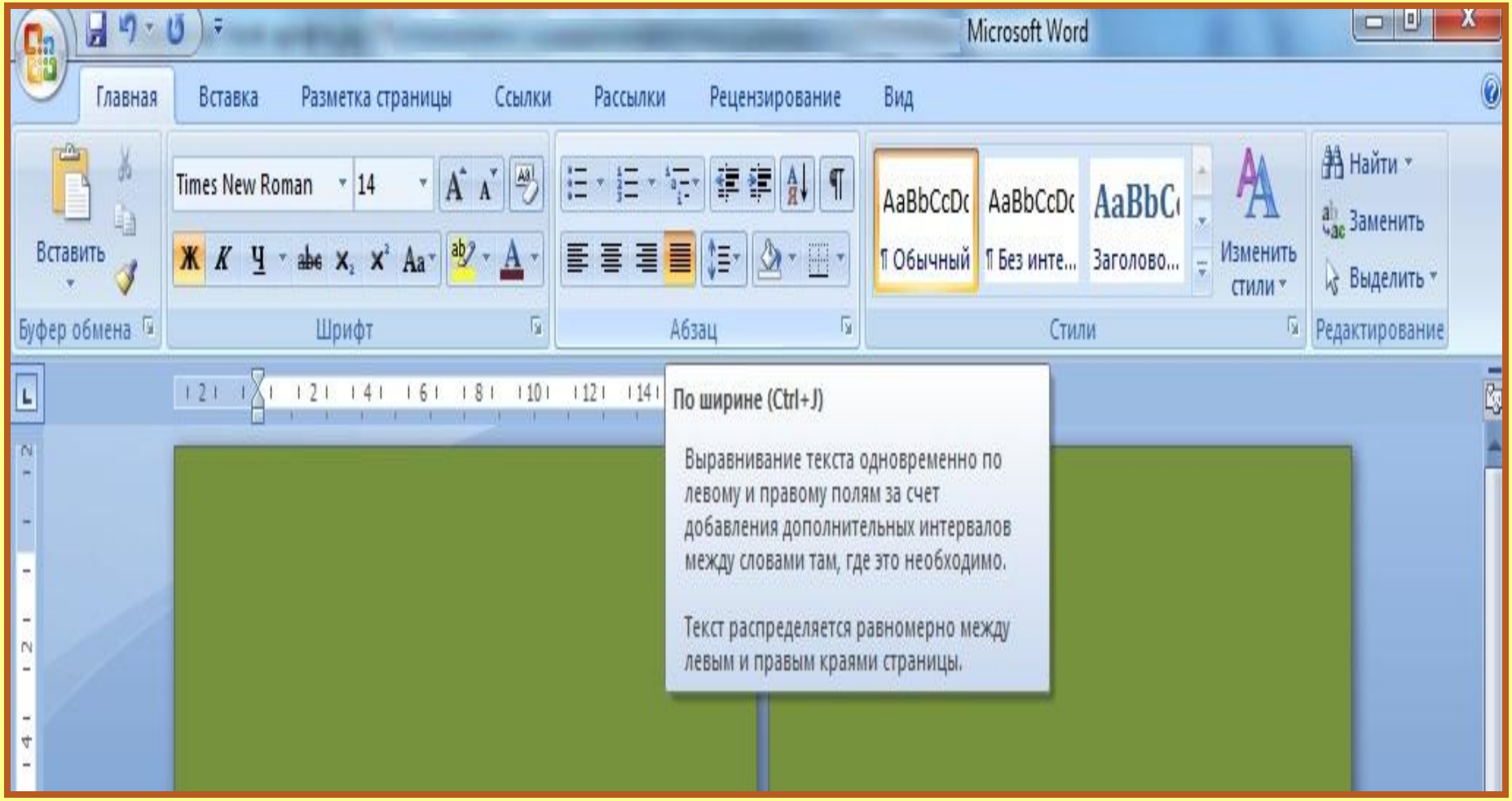
На новую строку слова переходят сами, по достижению правой границы.

Чтобы перейти на новый абзац, нужно нажать **Enter**.

Чтобы перейти на новую строку, нужно нажать **Shift + Enter**.

На новый лист слова переходят сами, после заполнения предыдущего листа. Если нужно перейти на новый лист, оставив свободное место на старом листе нужно многоккратное нажатие подряд **Enter,** либо **Ctrl + Enter**.

Форматирование



Знаки препинания и курсор

Выше цифр на кнопках нанесены два знака препинания: справа и слева.
Правый действует при русской раскладке, левый — при английской.

Чтобы переместить курсор, используются стрелки, направленные в разные стороны.

Можно перемещать курсор через слова, нажимая на эти стрелки с нажатой клавишей **Ctrl**.

Удаление текста

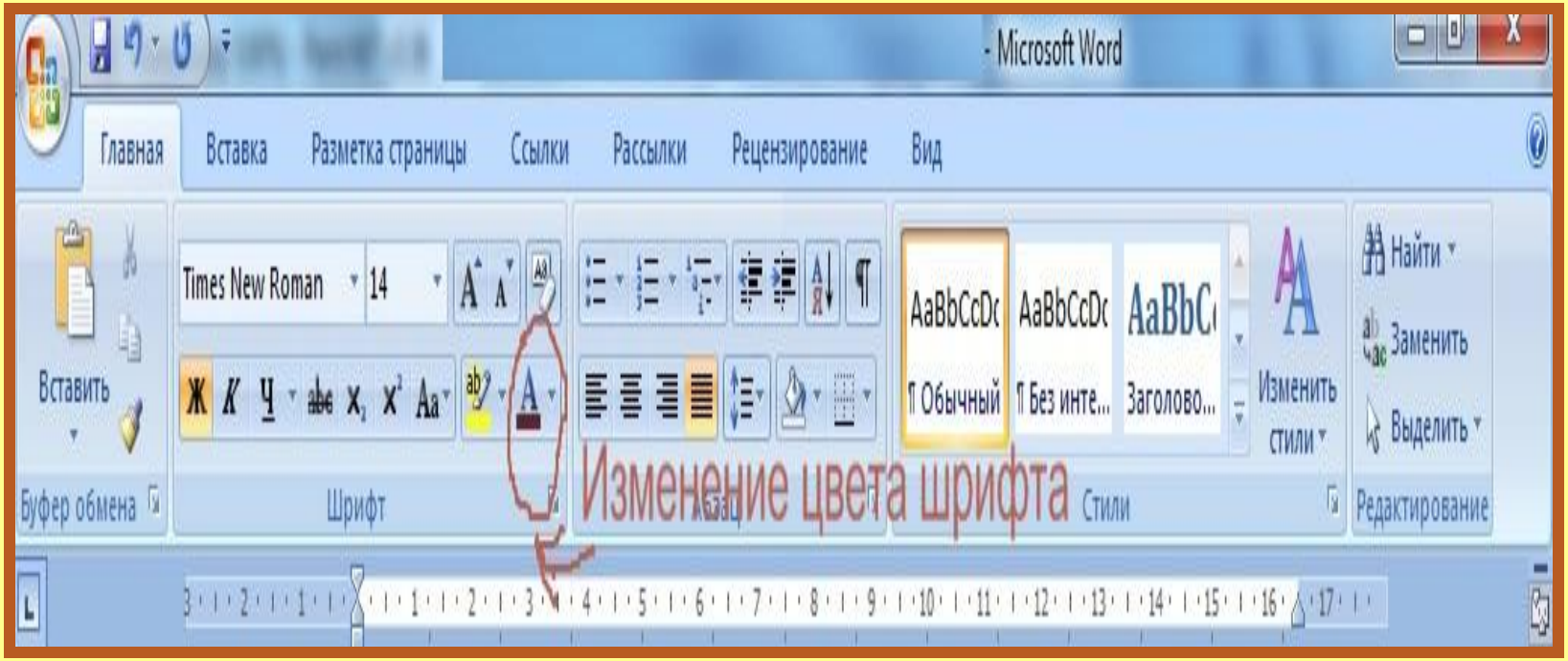
Чтобы удалить ненужную букву, нужно нажать **Del** или **Backspace**.

Del убирает букву справа от курсора, **Backspace** — слева от курсора.

Обе клавиши также удаляют выделенные элементы

Настройки по изменению шрифта

в строке вкладок «Лента» на **панели быстрого доступа**



Стили текста

Выбрать на панели инструментов кнопку :

Ж – текст будет печататься жирным

К – текст будет печататься курсивом

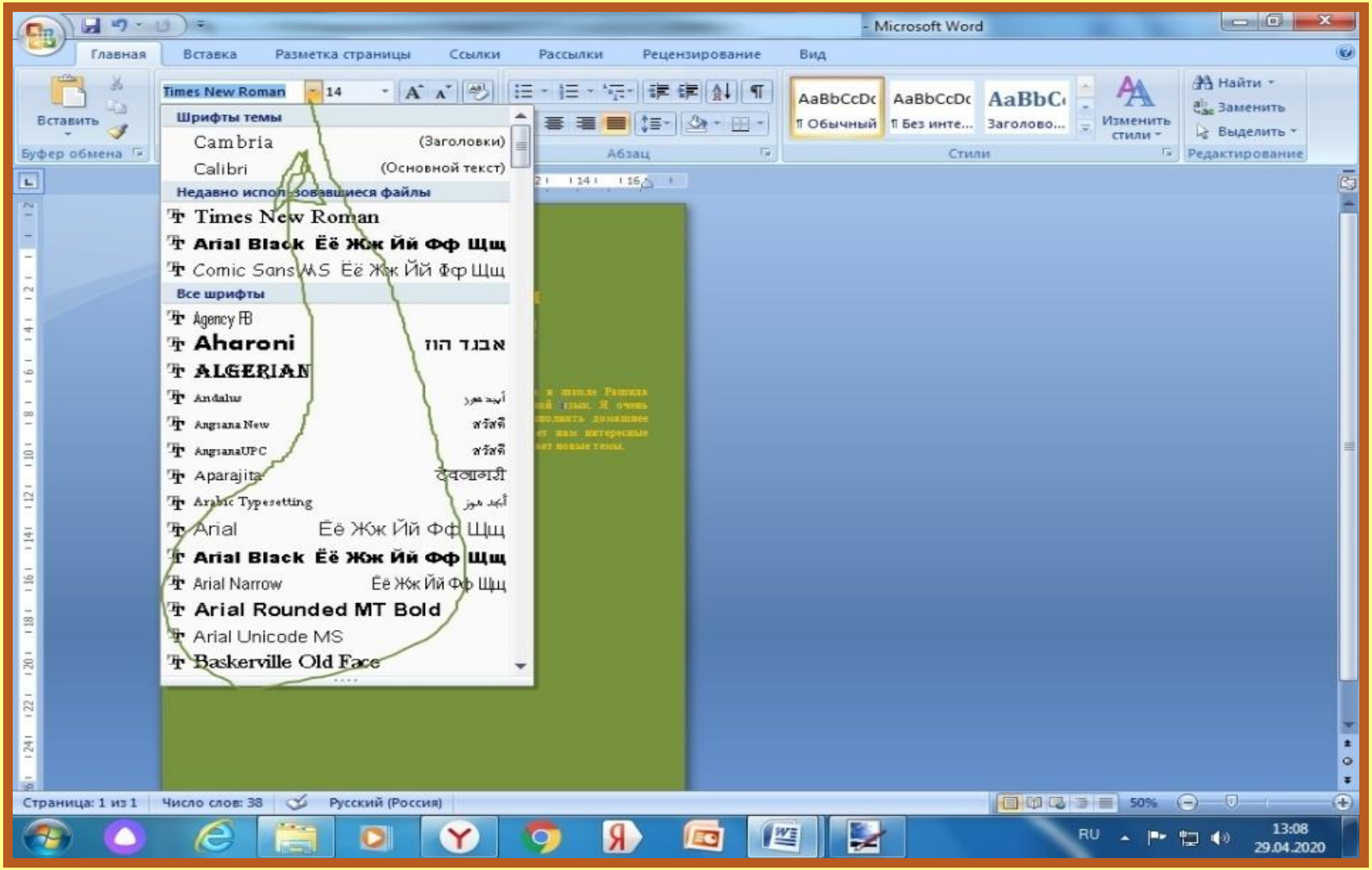
Ч – текст будет подчеркнутым

Набирали текст, но потом решили вернуться к обычному стилю? Нажмите клавишу

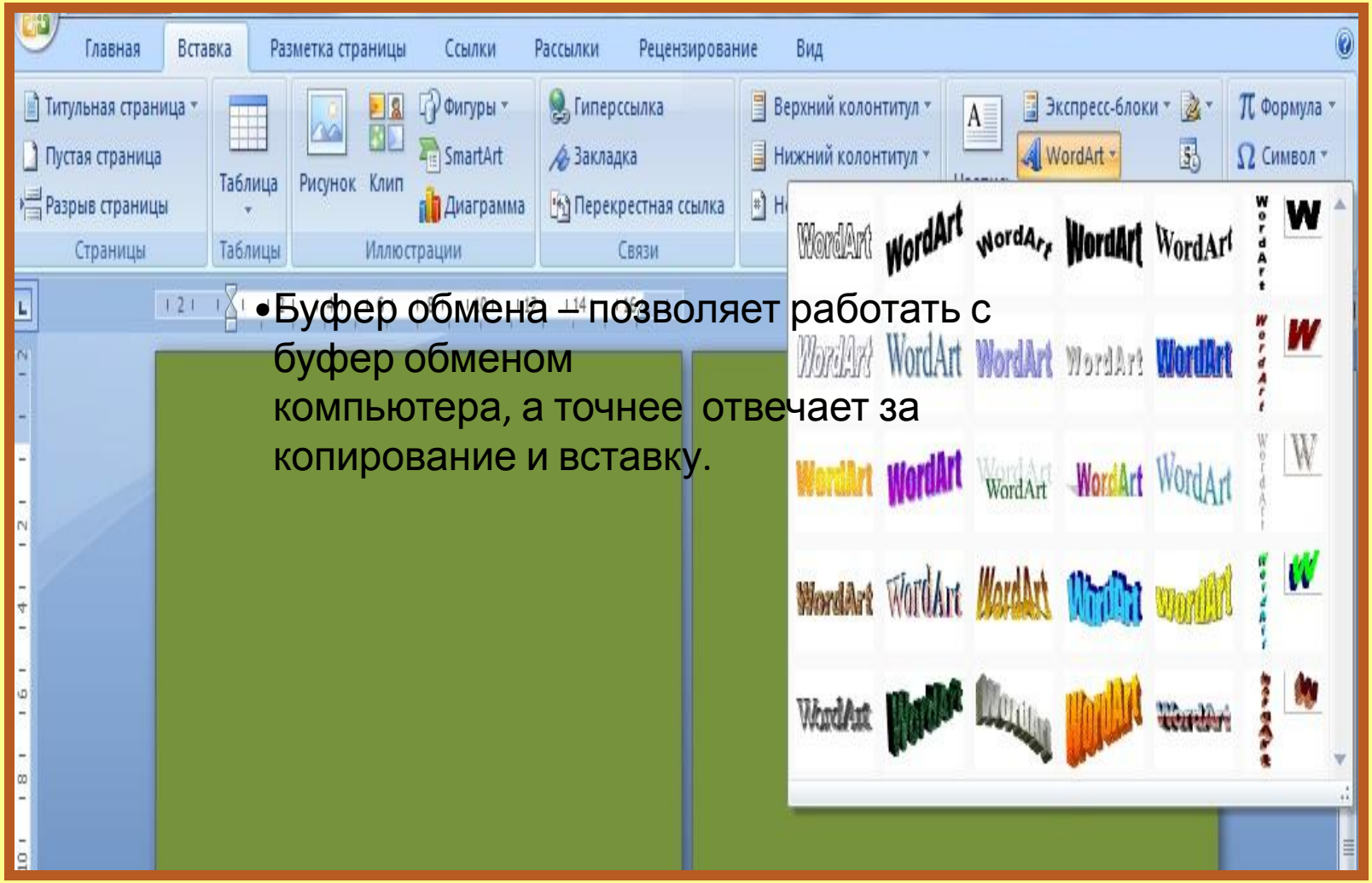
Ctrl + Пробел

Запомните эту комбинацию для экономии времени!

Стили текста



Объекты WordArt



- Буфер обмена – позволяет работать с буфер обменом компьютера, а точнее отвечает за копирование и вставку.

Вставление картинки

К основным типам графики, которые можно использовать в документах Word, относятся объекты-рисунки, графические объекты SmartArt, диаграммы, изображения и картинки.
Рисунками называются объекты-рисунки или их группы.

Вставить картинку можно при помощи команды **Рисунок** на панели быстрого доступа и обработать с помощью средств рисования после выделения.

Сохранение документа

При наборе текста нужно периодически сохранять свой документ

с помощью круглой кнопки;
с помощью иконки **Сохранить** рядом с этой кнопкой;
с помощью горячих клавиш **Ctrl + S**.

Правила сохранения готового документа

- Нажать кнопку **Сохранить** на панели быстрого доступа
- Откроется окно «**Сохранить как**»
- Выбрать папку, в которую нужно сохранить документ
- Ввести в поле **имя файла** введите название файла
- Нажать кнопку **Сохранить** .

Источники Интернета

https://st.depositphotos.com/3223379/4190/i/950/depositphotos_41901275-stock-photo-www-with-world-internet-concept.jpg
https://lusana.ru/files/23961/653/1.jpg
https://moi-universitet.ru/image/cache/catalog/Dop%20obrazovanie/picture/68-28-768x768.png

https://pc-consultant.ru/microsoft-word/kak-rabotat-v-vorde-dlya-chajnikov/

https://wiki.cologne/wikipedia/Microsoft_Word