

«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.

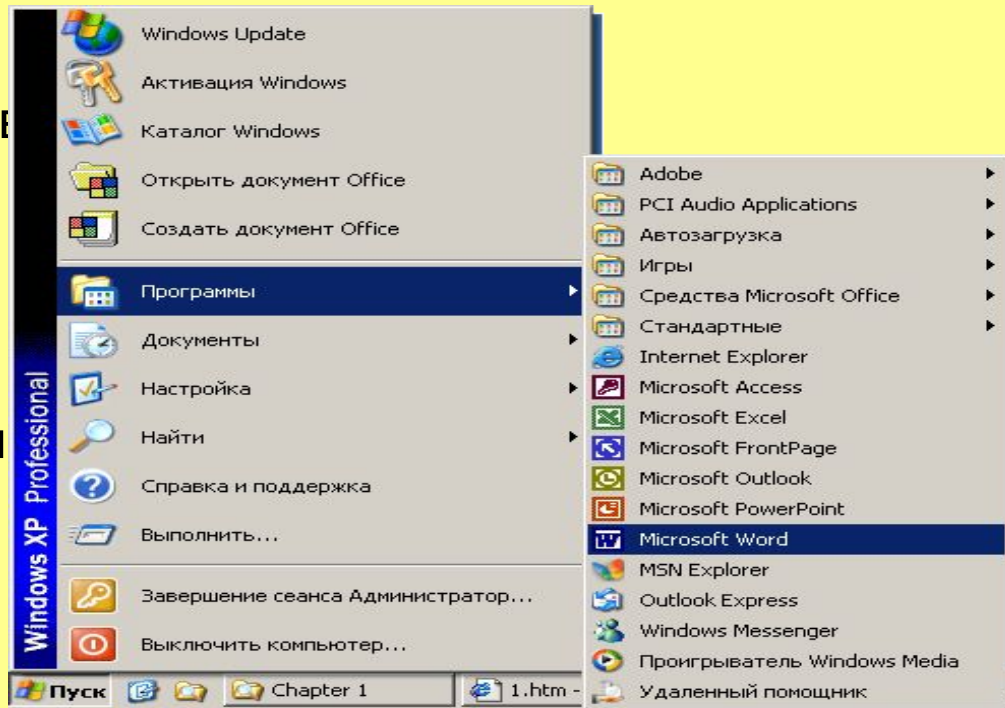
3. Переместить указатель на пункт Программы **Главного меню**.

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 обмена 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

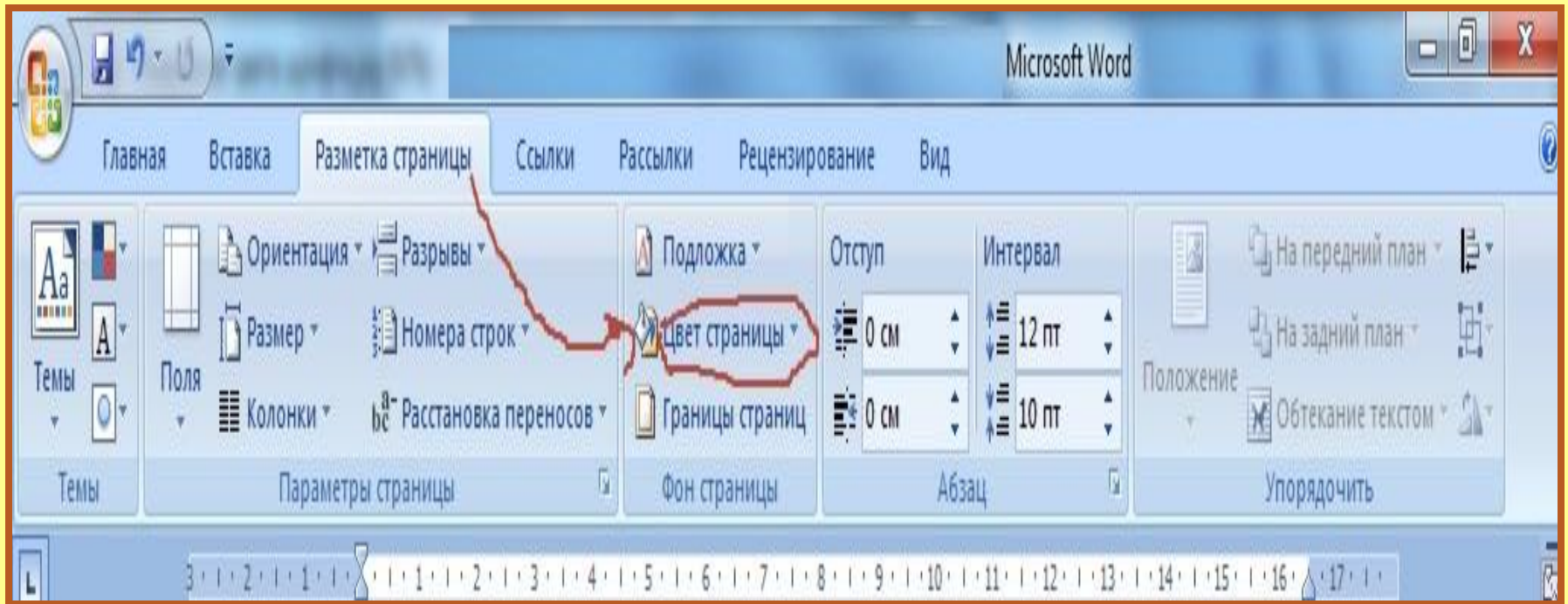
текста

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

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

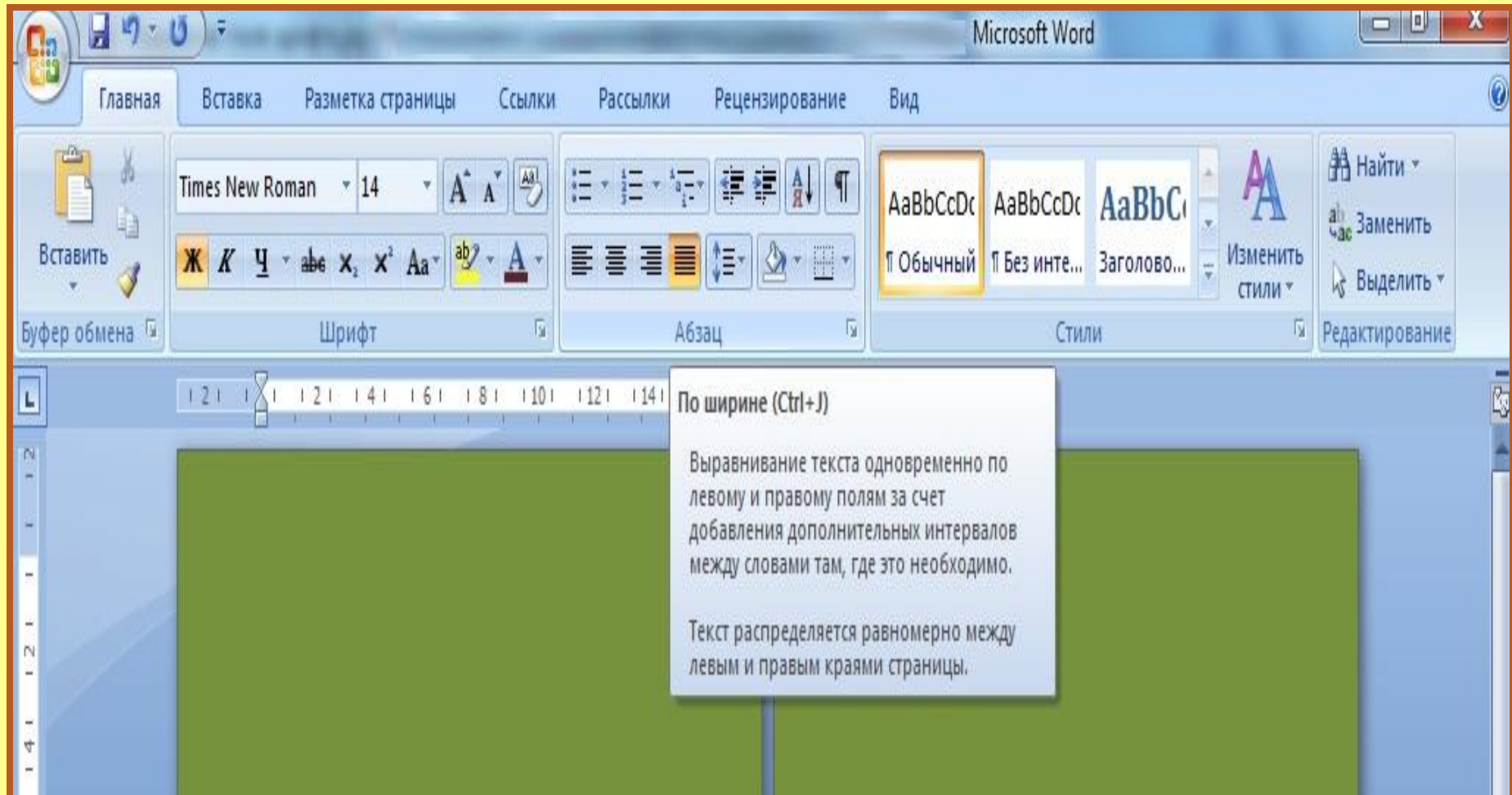
Чтобы перейти на новый абзац, нужно нажать **Enter**.

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 многократное 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**.

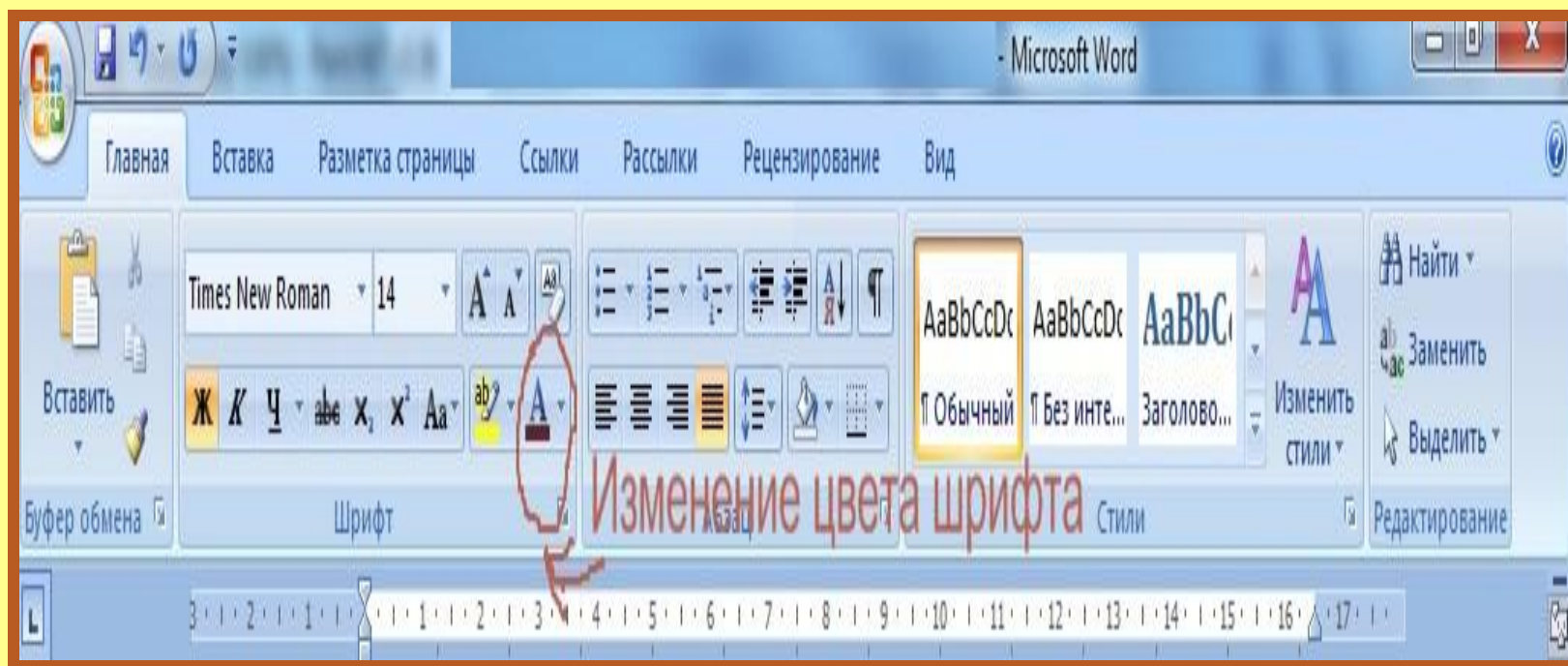
Удаление текста

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

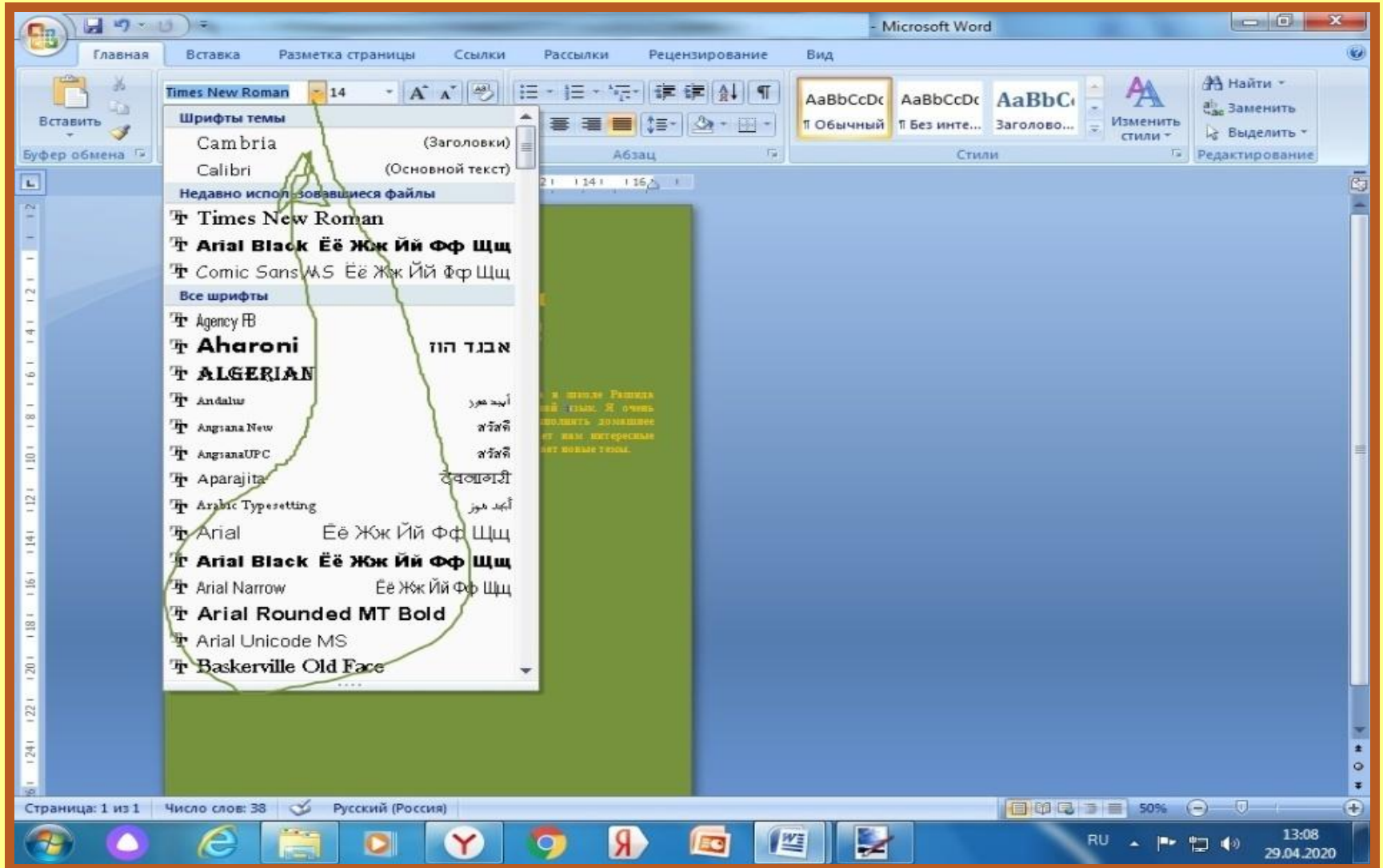
Ц – текст будет подчеркнутым

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

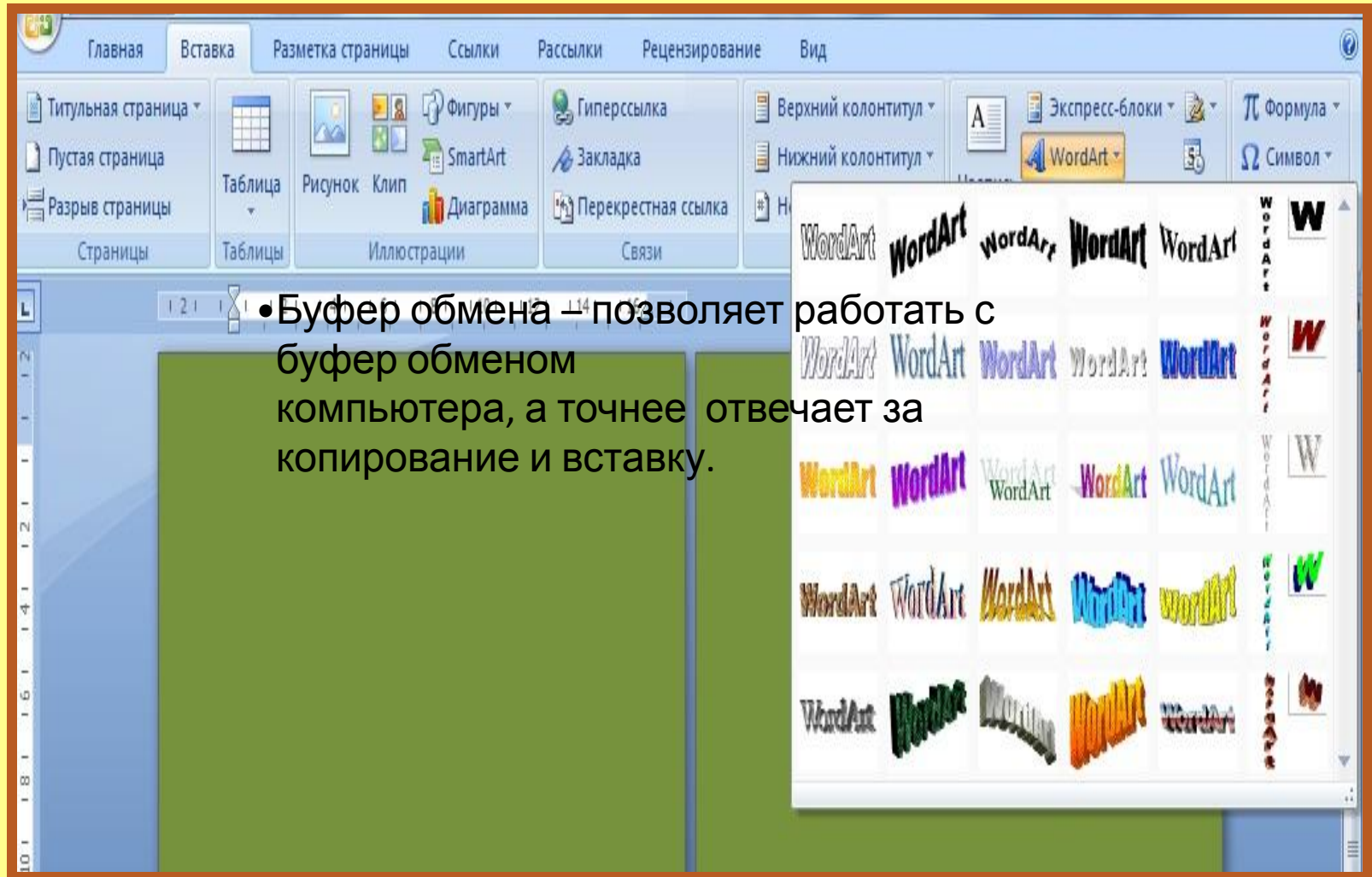
Ctrl + Пробел

Запомните эту комбинацию для экономии времени!

Стили текста



Объекты WordArt



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Вставка' (Insert) tab. The ribbon includes sections for 'Страницы' (Pages), 'Таблицы' (Tables), 'Иллюстрации' (Illustrations), and 'Связи' (Links). The 'Иллюстрации' section is expanded to show the 'WordArt' gallery, which displays various styles of the word 'WordArt' in different colors, fonts, and orientations. A text box is overlaid on the screenshot, containing a bullet point about the clipboard.

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

Вставка

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