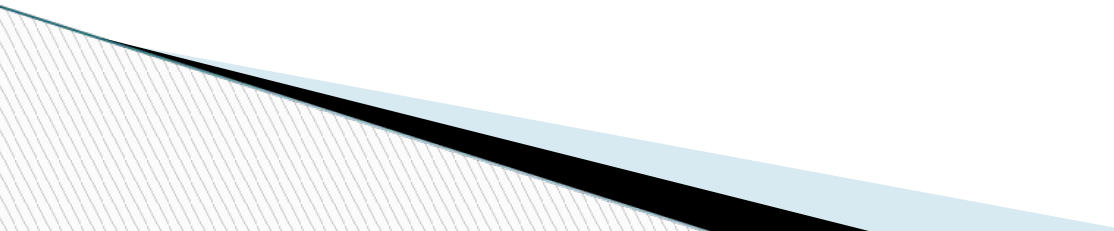




Работа с текстом

Атняшева Гульнария Борисовна
Учитель математики и информатики
МБОУ «Канабековская ООШ» с.
Канабеки г. Лысьва Пермский край

Вопросы:

- Какие программные средства используются для работы с текстом?
 - Перечислите основные области текстового редактора.
 - Какие действия выполняют кнопки панели «Стандартная»?
 - Какие действия выполняют кнопки панели «Форматирование»?
 - Какие данные отображаются в строке состояния?
- 

Основные приемы работы с текстом

1. Непечатаемые символы:

□	маркер пробела (Пробел)
○	маркер нерастяжимого пробела (Ctrl+Shift+Пробел)
→	маркер табуляции (Tab)
↵	маркер принудительного окончания строки (Shift+Enter)
¶	маркер конца абзаца (Enter)
—	тире (Ctrl+Серый минус)

2. не использовать для разрыва предложения ручное прерывание (нажатие клавиши Enter), воспользоваться возможностями текстового редактора автоматического переноса текста на следующую строку.
3. в сложных словах ставится дефис, в предложениях в качестве замены глагола связки используется длинное тире.
4. знаки препинания пишутся слитно со словом, за которым следуют.
5. пробел вставляется после знаков препинания.
6. заголовки оформлять заглавными буквами, позиционировать по центру, не разрывать с помощью клавиши Enter, только с использованием клавиши Shift+Enter.

7. после создания текстового документа осуществляют проверку на правописание: **Сервис/Правописание.**

8. для выделения элементов текста пользоваться следующими приемами:

Элемент текста	Способ выделения
слово	Установить мышь на слово и щелкнуть мышью 2 раза.
строка	Указать мышью на полосу выделения напротив строки и щелкнуть, при перемещении мыши по тексту с зафиксированной кнопкой можно выделить смежные строки
предложение	Установить мышь на любую позицию, нажать клавишу Ctrl и щелкнуть
абзац	Указать мышью на полосу выделения и щелкнуть 2 раза
рисунок	Щелкнуть мышью по рисунку
таблица	Выполнить команду Таблица/Выделить/Таблица

Практическая работа

Задание: создать текстовый документ по образцу с заданными параметрами.

Директору школы МБОУ
«КанабекоскаяООШ».

Рахметову М.З.

от ученика 8 А класса

Петрова Ильи

Заявление

Я, Петров Илья, не посещал уроки продолжительное время из-за плохого самочувствия. Прошу предоставить мне возможности для сдачи зачетов по всем темам учебных программ.

12.04.04

И.

Петров

1 шаг. Запуск текстового процессора MS Word
Выполнить последовательность команд – **Пуск / Программы / Microsoft Word.**

2 шаг. Задать параметры страницы

- Открыть диалоговое окно – **Файл/Параметры страницы.**
- На вкладке **размер бумаги** выбрать в раскрывающемся списке формат А4 (210×297мм).
- Задать ориентацию бумаги – **Книжная** (используется по умолчанию).
- На вкладке **Поля** задать размеры полей: левое – 2,5 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.
- **Закреть** окно.

3 шаг. Задать режим отображения документа

- Выбрать команду Вид/Разметка.
- Выбрать масштаб отображения документа (например, 100%).

4 шаг. Набрать текст документа без форматирования

- Текст должен иметь следующий вид (каждый абзац завершается нажатием клавиши <Enter>):

Директору школы МБОУ

«Канабековская ООШ»

Рахметову М.З.

от ученика 8 А класса

Петрова Ильи

Заявления

Я, Петров Илья, не посещал уроки продолжительное время из-за плохого самочувствия. Прошу предоставить мне возможность для сдачи зачетов по всем темам учебных программ.

12.04.04

И. Петров

5 шаг. Форматирование документа

- Выделить первые четыре строки нажатием левой мыши.
- На горизонтальной линейке переведите указатель Отступа первой строки на значение 9.
- Установить курсор на слово «заявление»
- Произвести позиционирование нажатием кнопки «По центру».
- Задать начертание шрифта нажатием кнопки «Ж» (полужирное начертание).
- Выделить следующие три строки.
- Установить полуторный межстрочный интервал с помощью команды

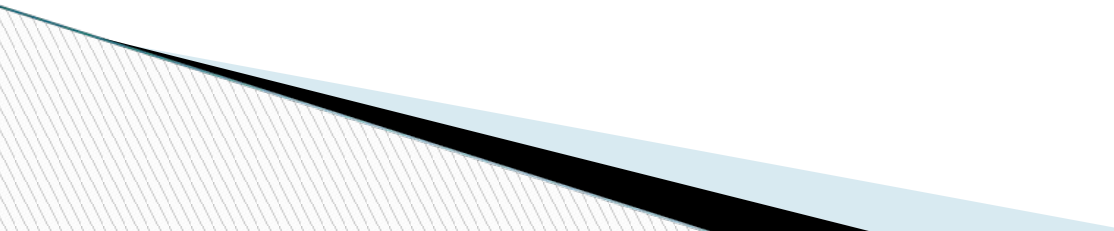
Формат/Абзац/Межстрочный/Полуторный.

- Произвести позиционирование нажатием кнопки «По ширине».
- На горизонтальной линейке переведите указатель Отступа первой строки на значение 1.
- Установить курсор между двумя значения последней строки.
- Задать команду **Формат/Абзац/Табуляция**.
- В появившемся окне задать значения выравнивание по центру и в позиции табуляции установить счетчик на значение 11.

6 шаг. Сохранение документа

- Задать команду **Файл/сохранить как...**
- Ввести имя файла.
- Нажать ок.

Контрольные вопросы

- перечислите этапы создания текстового документа.
 - опишите последовательность действий для настройки размера и ориентации страницы документа, размера полей документа.
 - Как устанавливается размер шрифта?
 - какие действия можно осуществить по отношению к абзацу?
- 

Источники

1. Учебник по информатике Н.В. Макарова
2. Практикум по информатике Н.В. Макарова
3. Методическое пособие Н. В. Макарова
4. Методическое пособие И.Г. Семакин
5. Программа по информатике и ИКТ Н.В. Макарова