

Урок-презентация  
Тема: «Текстовый редактор  
MS-Word. Форматирование  
документа».

Подготовила: учитель информатики  
Бирюкова А.Н.



# Ход урока




1. Организационный момент
2. Изучение нового материала  
(просмотр презентации)
3. Закрепление нового материала.  
Практическая работа по теме:  
«Текстовый редактор MS-Word»
4. Подведение итогов занятия





# Урок передачи-усвоения новых знаний, умений и навыков

Цель:

-  познавательная: передача учащимся определенной системы информационных знаний, умений и навыков; выработка у учащихся умения принципа печати на ПК; формирование у учащихся учебно-познавательной деятельности.
-  развивающая: развитие мышления, зрительной памяти, элементов творческой деятельности, умения работать с ПК;
-  воспитывающая: воспитать усидчивость, бережное отношение к ВТ.



# Панель инструментов «Форматирование»




Форматирование – это преобразования, определяющие, в каком виде текст появляется на странице.

Большинство пиктограмм панели «Форматирование» позволяет выполнять функции команд меню [Формат-Шрифт ...] и [Формат-Абзац ...]



# Назначение пиктограмм на панели форматирования.



Times New Roman

•Список шрифтов

12

•Размер шрифта

**Ж**

•Полужирный шрифт.

*К*

•Курсив (наклонный шрифт).

Ч

•Подчеркивание.



•Маркер (выделение цветом)

**A**

•Цвет шрифта



# Формат шрифта



**Форматирование шрифта** - изменение параметров введенных символов.

СИМВОЛ имеет следующие параметры:

**гарнитура** - вид шрифта;

**размер;**

**цвет.**

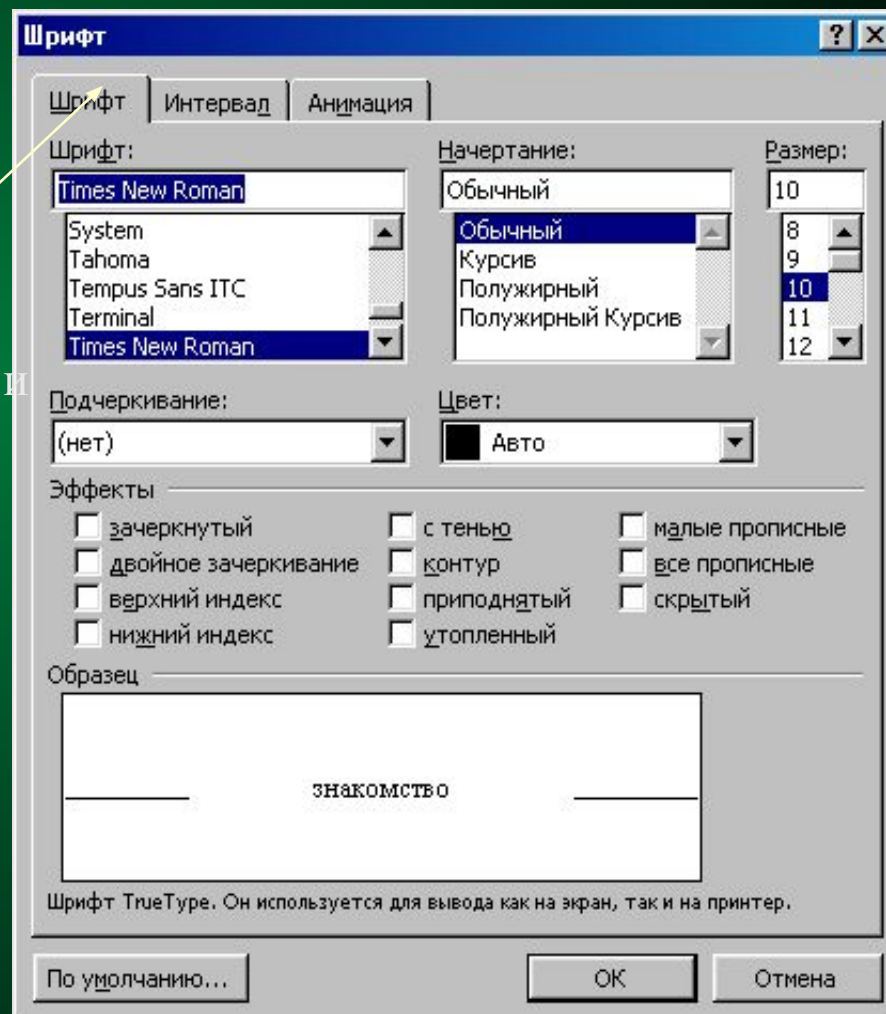
WORD позволяет быстро и просто вводить и менять шрифт.

Форматирование шрифта выполняется с помощью панели форматирования или в диалоговом окне форматирования.

Диалоговое окно форматирования шрифта можно вызвать двумя способами:

1 способ: воспользоваться меню **Формат / шрифт**.

2 способ: щелкнуть правой кнопкой мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.



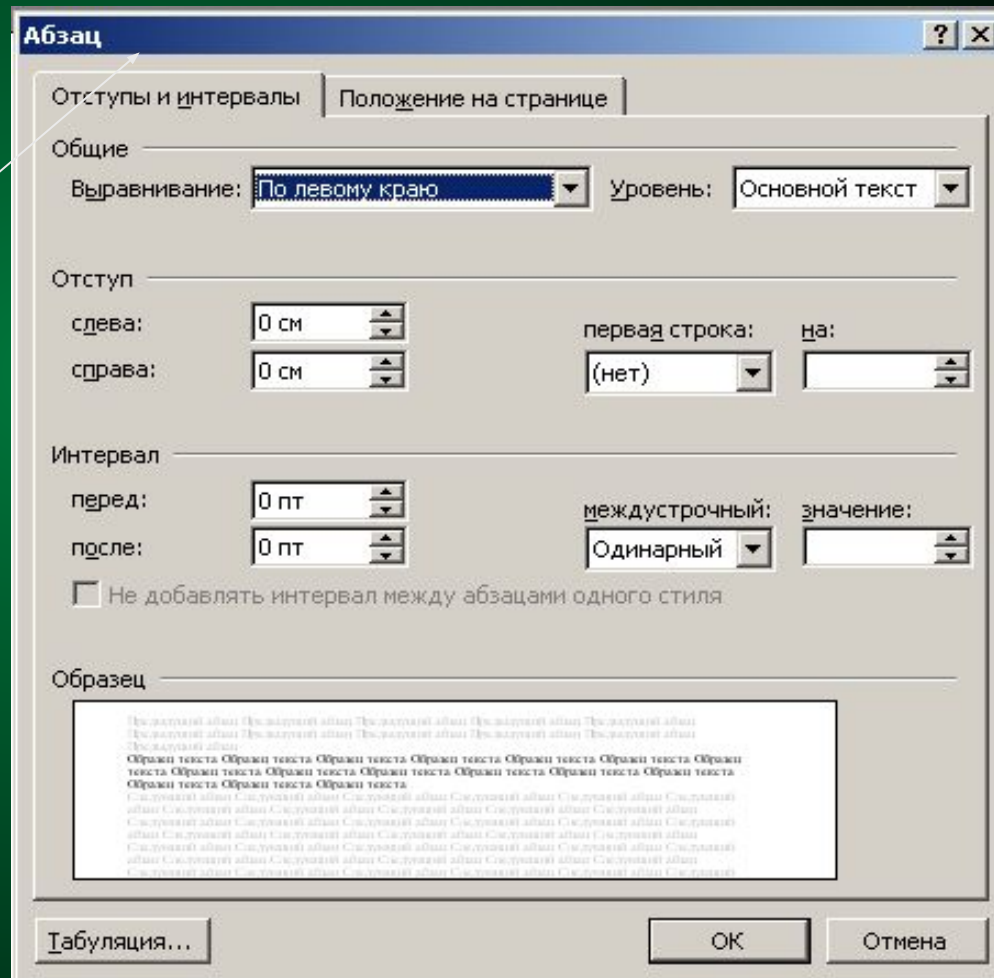
# Форматирование абзаца

**Форматирование абзаца** – изменение величины отступа текста от левого и правого поля, также специального отступа первой строки (красной строки).

Форматирование абзаца выполняется с помощью линейки форматирования или диалогового окна форматирования.

Диалоговое окно форматирования абзаца можно вызвать двумя способами:

- **1 способ**: воспользоваться меню **Формат / абзац**.
- **2 способ**: щелкнуть правой кнопкой мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.



# Алгоритм форматирования шрифта

| Действие   | Алгоритм  |
|--|---|
| Форматирование шрифта с помощью диалогового окна               | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="805 418 1875 482">1. Выделить слово или группу слов.</li><li data-bbox="805 489 1875 554">2. Вызвать диалоговое окно <b>Шрифт</b>.</li><li data-bbox="805 561 1875 803">3. Произвести необходимые установки (при этом результат установок отображается в поле <b>Образец</b>) и нажать клавишу <b>ОК</b></li></ol> |
| Форматирование шрифта с помощью <b>Панели форматирования</b> . | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="805 843 1875 908">1. Выделить слово или группу слов.</li><li data-bbox="805 915 1875 1280">2. Произвести необходимые установки, используя кнопки <b>Панели форматирования</b> (последняя может быть настроена пользователем с учетом его потребностей через <b>Сервис / Настройку</b>).</li></ol>                  |







# Практическая работа по теме: «Текстовый редактор MS-Word»

Цель: создавать текстовый документ,  
научиться работать с панелью  
форматирования.

Оборудование: ПК





# Ход практической работы

1. Набрать текст.
2. Отформатировать текст согласно заданию практической работы.
3. Сохранить текстовый документ в каталоге C:\ Мои документы.

