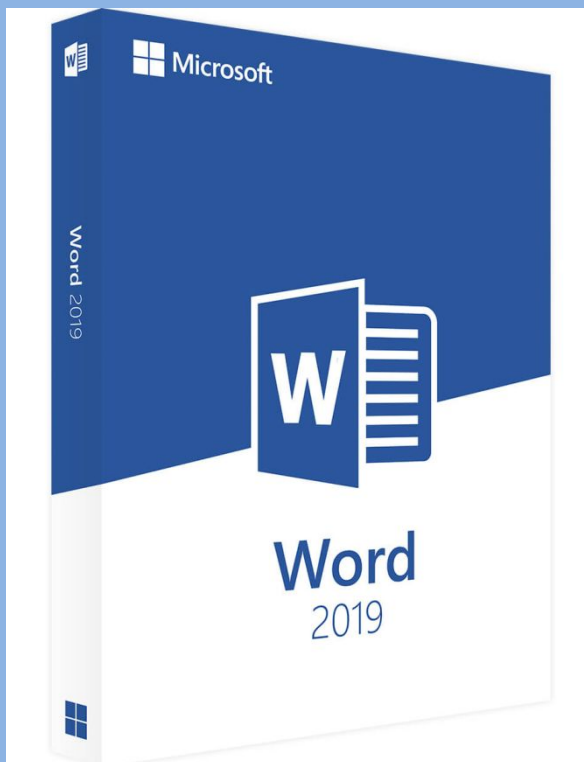


Мастер-класс для педагогов ДОУ Microsoft Word

*Материал подготовила
воспитатель :
высшая кв. категория*



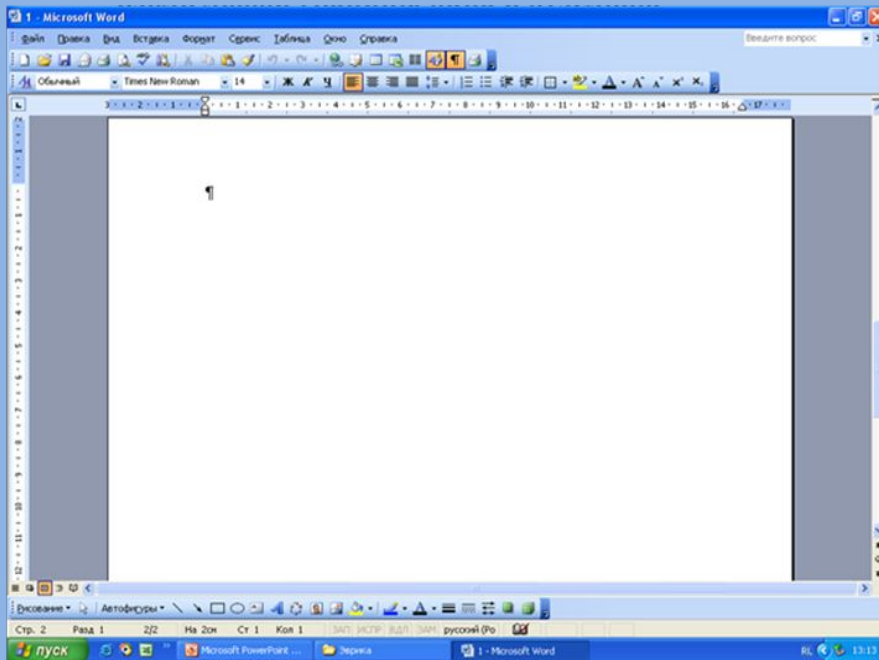


Microsoft Word (часто — MS Word, WinWord или просто Word) — это программа, предназначенная для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году. Позднее выпускались версии для Apple Macintosh (1984) и Microsoft Windows (1989). Текущей версией является Microsoft Office Word 2019 для Windows.

Microsoft Word удобно использовать для текстовых документов, таблиц разного уровня сложности, строить графики, оформлять рекламные буклеты, оформлять меню, календари, строить схемы и



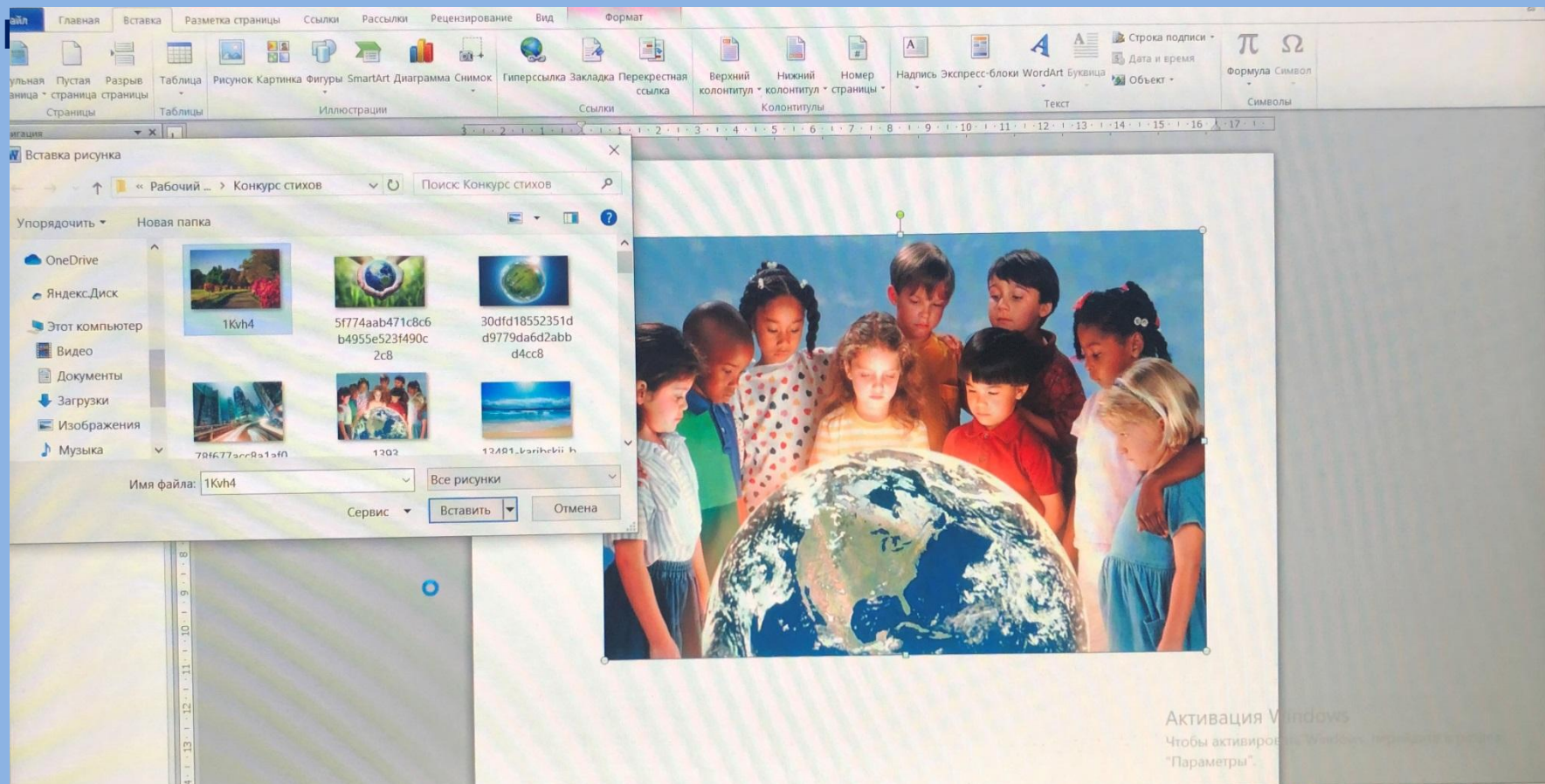
Педагоги используют Word для подготовки документов планирования ОД, создания портфолио воспитателя, написания пояснительных записок к презентациям, для подготовки диаграмм по изучению индивидуальных карт развития воспитанников, создания демонстрационного и наглядного материала, для написания характеристик воспитанников, подготовки консультаций, брошюр и др.



Вставка картинок, фотографий и

рисунков

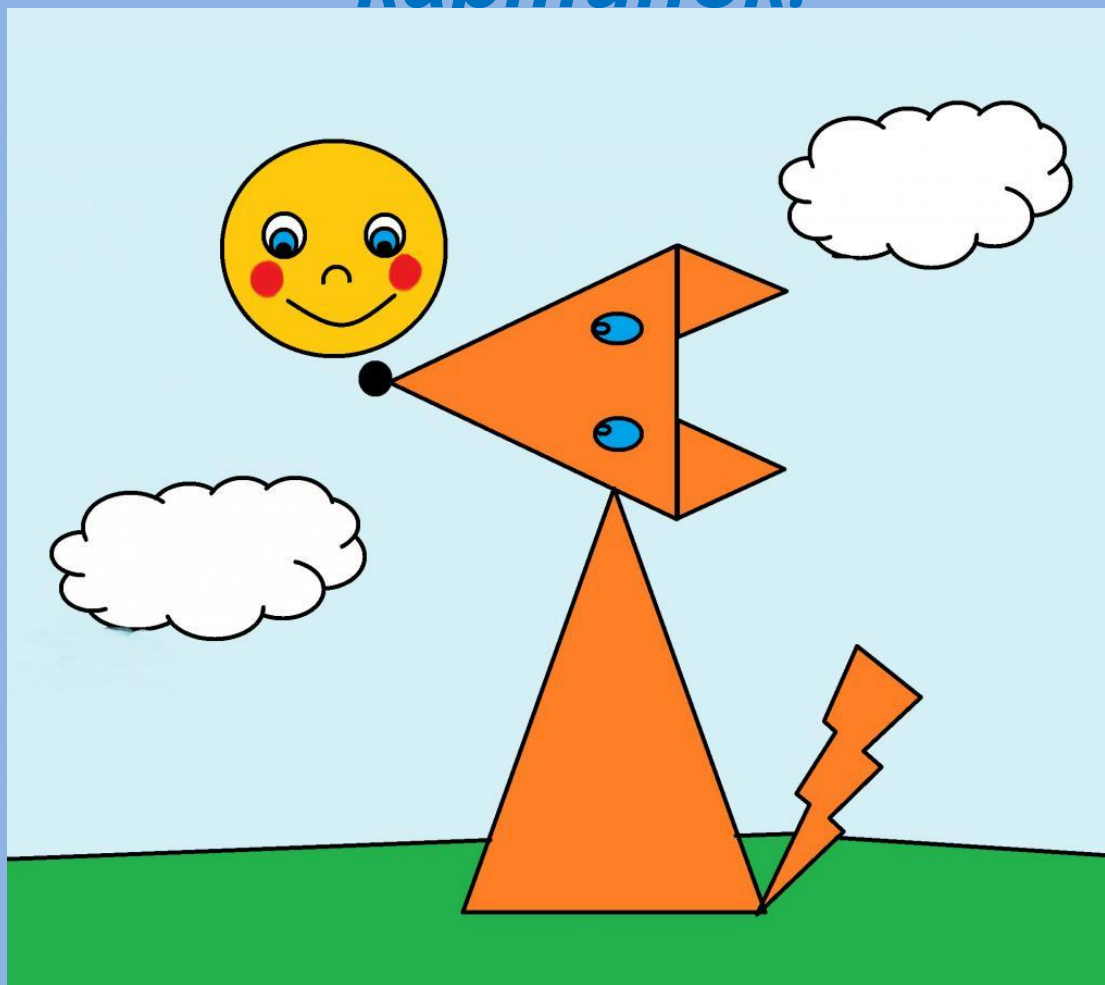
1. В меню Вставка выберите команду Рисунок, а затем — команду Из файла.
2. Найдите рисунок, который следует вставить.
3. Дважды щелкните рисунок, который следует



Создание схем и картинок:



Создание схем и картинок:



Создание схем и карт

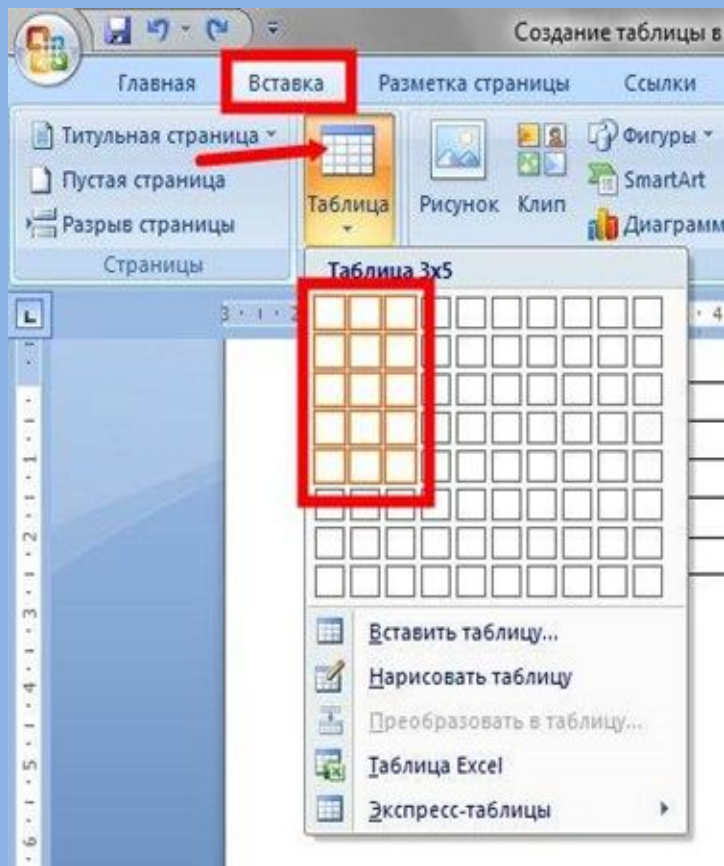
Основные
направлен
ия
развития
ИКТ

Оформление групповой документации (списки детей, сведения о родителях, диагностику развития детей, планирование).

Подбор иллюстративного материала к занятиям, оформление уголков, информационного материала.

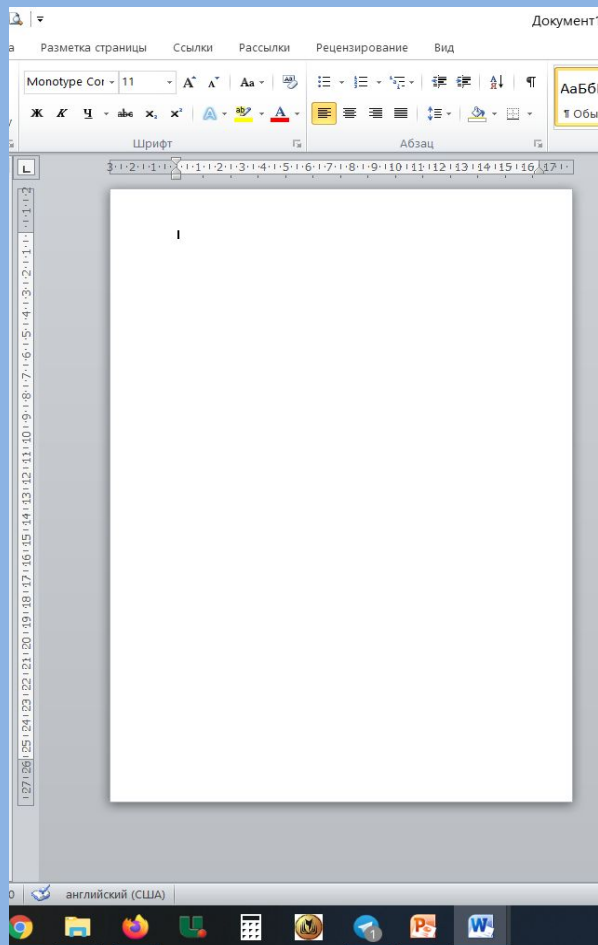
Использование цифровой аппаратуры и программ редактирования изображений.

Работа с таблицами в Word



В выпадающем окошке установите курсор на левую верхнюю клеточку, нажмите левую кнопку мыши, и не отпуская ее, выделите столько клеточек, сколько вам необходимо сделать колонок и строк. Теперь отпустите клавишу мыши, и каркас таблицы готов.

Если вам необходимо гораздо больше строк, чем показано, то это можно сделать потом или выберите ниже пункт «Вставить таблицу», и в открывшемся окошке укажите необходимое



Для документации согласно ГОСТу в России в 2019 году лучше всего для составления текста подходит шрифт Times New Roman (Таймс Нью Роман). Для русской версии информационного потока применяется и Calibri (Калибри), и с 2007 года в Word устанавливается по умолчанию.

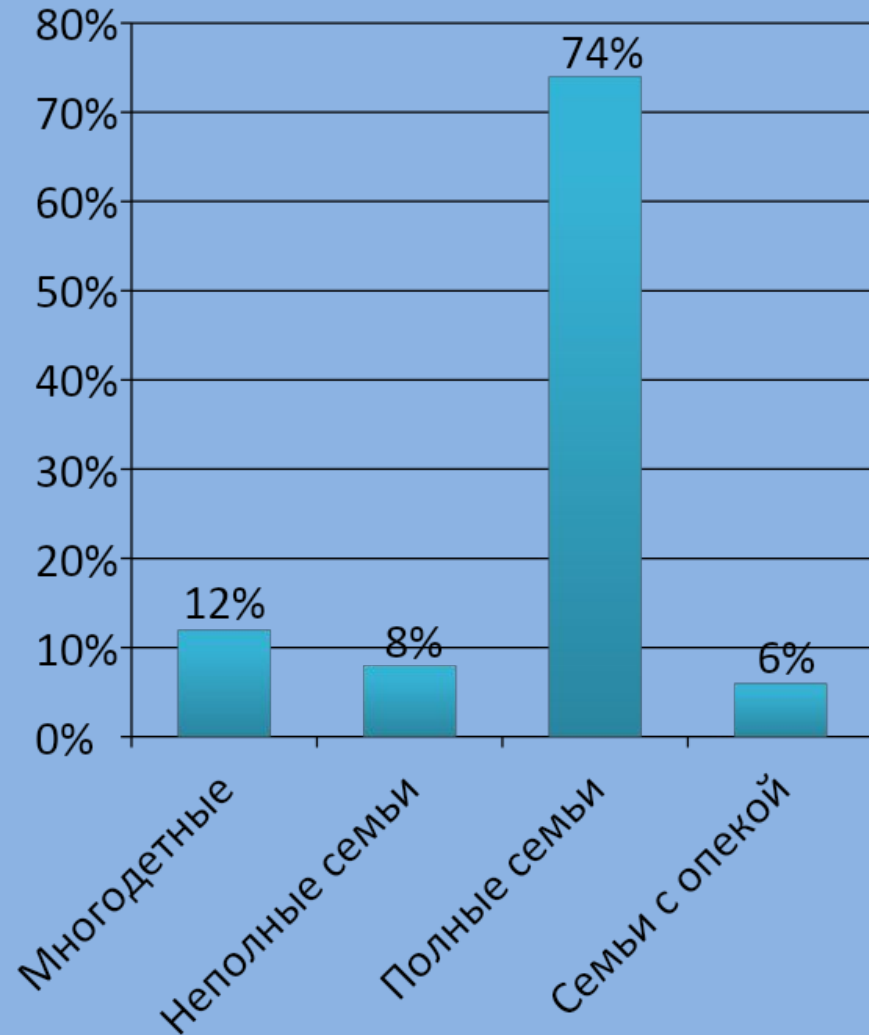
Рекомендуется использовать следующие пункты в программе Word:

- ❖ при распечатке применяют белую бумагу в формате А4;
- ❖ книжная ориентация с положением переплета с левой стороны;
- ❖ отступают для полей — слева 30 мм, сверху и снизу 20 мм, справа 10 мм;
- ❖ используют черный шрифт в размере 12 и 14 пунктов;
- ❖ интервал между строк — 1,5 пункта;
- ❖ выравнивают по ширине — для равномерного распределения сведений.
- ❖ абзац — от 15 до 17 мм;
- ❖ перед и после абзацев интервалы не применяют;
- ❖ не рекомендуется изменять название стиля — он должен быть таким же как и по тексту в целом;
- ❖ заголовки в шапках стоит размещать по центру;
- ❖ цифры прописывают арабскими значениями — на стандартных основаниях.

Обязательность исполнения действует только в отношении к научным и исследовательским работам. К остальным же применяется рекомендательно параметров.

Диаграмма:

Социальный состав семе
группа № 11



Вывод:

Работа в Microsoft Word дополняет и упрощает основную деятельность педагогов и несет полезные возможности. Microsoft Word – наверное, самая популярная программа, которая имеется в пакете Microsoft Office. Если Вы хорошо разобрались в интерфейсе word, то Вас не затруднит работа с другими программами данного пакета.

1) Microsoft Word может одновременно открыть и работать сразу с несколькими документами.

2) Microsoft Word качественно определяет орфографию, грамотность написания и стилистику при вводе текста, если обнаруживается ошибка, то программа или же исправит ее или укажет в каком слове она допущена.

3) Microsoft Word может создавать новый документ на основе ранее созданных шаблонов.

4) Коррекция часто встречающихся ошибок.

5) Огромный спектр возможностей для форматирования документа.

6) Microsoft Word поддерживает автоматизацию ввода часто встречающихся фраз, слов, предложений.

7) Отличная работа в среде ссылок.

8) Поддержка создания страниц Интернет и таблиц.

9) Удобная работа с математическими формулами и др.



Available as part of
 Office 365



***Спасибо за
внимание!***