

Текстовый редактор Microsoft Word

«Текстовый редактор. Среда редактора, панель»

Выполнила: студентка физико-математического факультета 5 курса Косырева Т.Н.

Цель урока:

- **образовательная:** формирование у учащихся знаний о назначении и основных возможностях текстового редактора Microsoft Word, ознакомление со структурой окна MS Word
- **развивающая:** развитие внимания, памяти, логического мышления, самостоятельности;
- **воспитательная:** воспитание информационной культуры, дисциплины, усидчивости, уверенности в себе.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

Учащиеся должны знать: назначение и основные возможности текстового редактора MS Word, структуру окна MS Word.

Учащиеся должны уметь: запускать программу MS Word, завершать работу, сохранять созданный документ.

План урока:

- 1) Орг. момент (2 мин)
- 2) Актуализация знаний (4 мин)
- 3) Изучение нового материала (20 мин)
- 4) Первичное закрепление нового материала (16 мин)
- 5) Подведение итогов урока и домашнее задание (3 мин)

1. В виде чего сохраняется текст на внешних носителях?
2. Назовите преимущества файлового хранения текстов?
3. Что называют гипертекстом?
4. Сколько байт памяти занимает в компьютерном тексте двоичный код каждого символа?
5. Как в тексте кодируется каждый символ?
6. Алфавит какой мощности используется для представления текстов в компьютере?
7. Что называют таблицей кодировки?

8. Какой код является международным стандартом?
9. Какое правило соблюдается в таблице кодировки?
10. В чем заключается этот принцип?



Иван Федоров (ок. 1510-83), основатель книгопечатания в России и на Украине. В 1564 в Москве совместно с П. Мстиславцем выпустил первую русскую датированную печатную книгу «Апостол»



Текстовый файл - простейший способ организации данных в компьютере. Он состоит только из кодов таблицы символьной кодировки.



**Для того чтобы запустить MS Word,
нужно выполнить следующие действия:**

- Нажать кнопку Пуск на панели задач, расположенной в нижней части экрана.
- Переместить указатель мыши на команду Программы. На экране появится меню Программы.
- Нажать мышью пункт меню Microsoft Word.

Текстовый редактор (ТР)- это прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы на магнитном диске, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать документ, изменять формат документа.

Главное окно состоит из 5 основных областей:

1. Строка заголовка
2. Строка меню
3. Панели управления
4. Рабочая область
5. Строка состояния

Назначение индикаторов строки состояния

ЗАП - выводит диалоговое окно для записи макроса (макрос - запрограммированные команды)

ИСПР - включает режим маркировки исправлений.

ВДЛ - когда эта кнопка активна, щелчок мышью в тексте или перемещение курсора клавишами-стрелками выделяет фрагмент текста.

Для сужения выделения используется комбинация клавиш Shift+F8

ЗАМ - активизация этой кнопки переключает режим вставки символов на режим замены.

(Эту кнопку можно включить клавишей insert).

Линейки

Горизонтальная линейка позволяет визуально изменять:

- Отступы абзацев
- Поля на странице
- Ширину колонок и столбцов таблиц
- Устанавливать с помощью мыши позиции табуляции

Вертикальная линейка отображается вдоль левого поля страницы. Позволяет:

- быстро регулировать верхние и нижние поля страницы, высоту строк в таблице.

Выход из MS Word

1. Выбрать меню Файл → Выход.
2. Выбрать пункт Закрывать в системном меню главного окна MS Word.
3. Установить указатель мыши на значок системного меню в главном окне MS Word и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.
4. Нажать кнопку Закрывать в строке заголовка главного окна
5. Нажать Alt+F4 на клавиатуре.