

УРОК ИНФОРМАТИКИ

(8 КЛАСС)

Учитель информатики
ГБОУ СОШ ж.-д. ст. Погрузная
Иванова В.В.



РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

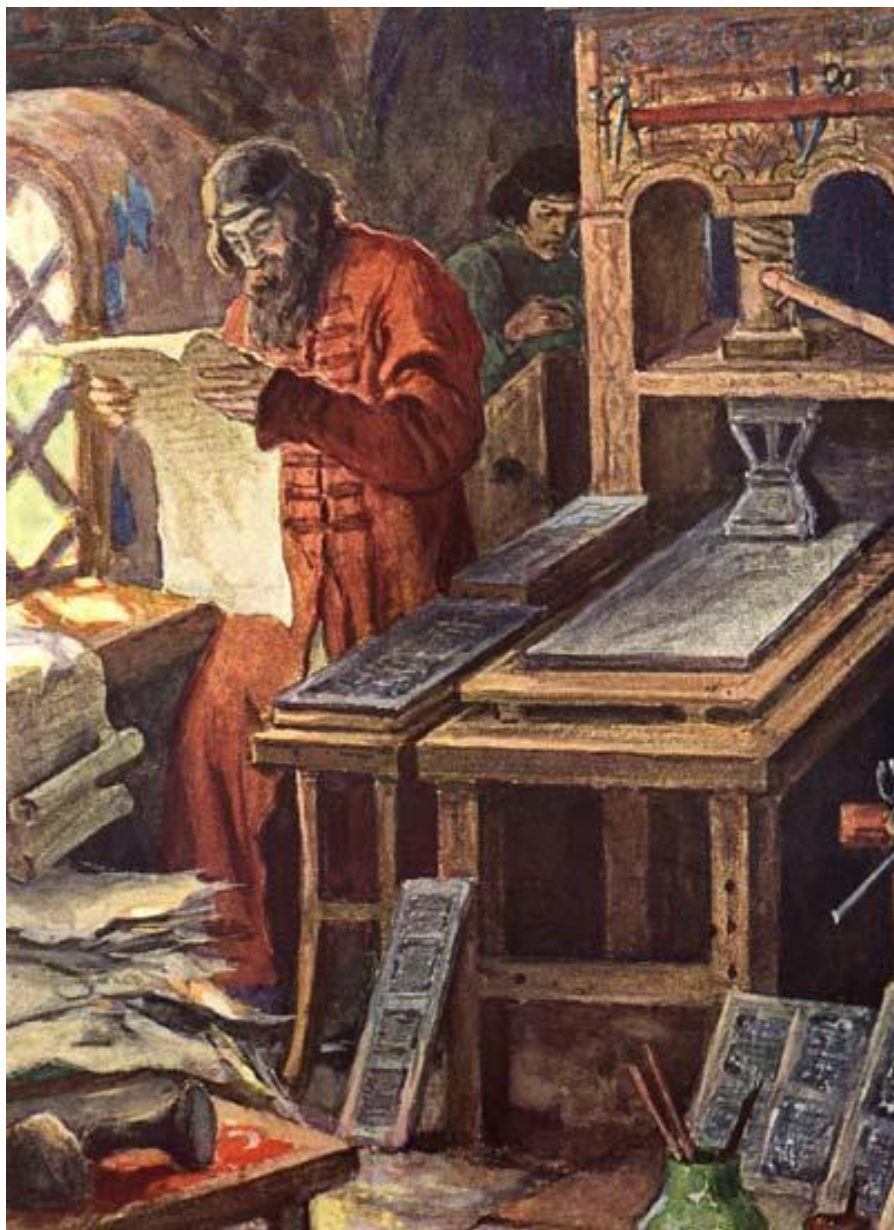
(8 КЛАСС)

Задачи урока:

- *Освоить приемы работы с текстовым процессором Open Office Writer*
- *Рассмотреть возможности форматирования текста*
- *Учиться работать с текстовой информацией*



**Иоганн Гутенберг – немецкий изобретатель,
создавший европейский способ
книгопечатания (1448 г.)**



**Иван Федоров –
первый русский
«книгопечатник»
(1564 г.)**



19. SCULPTURA IN ÆS.
Sculptor noua arte, bractea in lamina Scalpe figuræ, atque prelis im



Современная печать

- Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы.
- Простые текстовые редакторы (например, стандартное приложение Windows Блокнот) позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.
- Более совершенные текстовые редакторы (например, Microsoft Word и StarOffice Writer), которые называют иногда текстовыми процессорами, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.).
- Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются мощные программы обработки текста — настольные издательские системы (например, Adobe PageMaker, Microsoft Office Publisher).

РЕЖИМ ВВОДА И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА



В режиме ввода и редактирования по экрану дисплея перемещается курсор, который указывает текущую позицию для ввода символов



Ввод текста с клавиатуры



Редактирование текста



РЕДАКТИРОВАНИЕ – это внесение любых изменений в набранный текст.

- стирание фрагментов текста
- вставка фрагментов текста
- перемещение фрагментов текста
- изменение шрифтов
- форматирование текста
- многооконный режим работы

Управление шрифтами

Arial Arial Narrow
Times New Roman
Courier New
Century Gothic
Times New Roman
Times New Roman
Times New Roman
Times New Roman

Форматирование текста

- *выравнивание строк*
- *длина строки*
- *межстрочное расстояние*
- *размеры полей, страниц*
- *абзацные отступы*
- *интервалы между абзацами*

Выравнивание текста



- *по левому краю*
- *по центру*
- *по правому краю*
- *по ширине*

**Строка
заголовка**

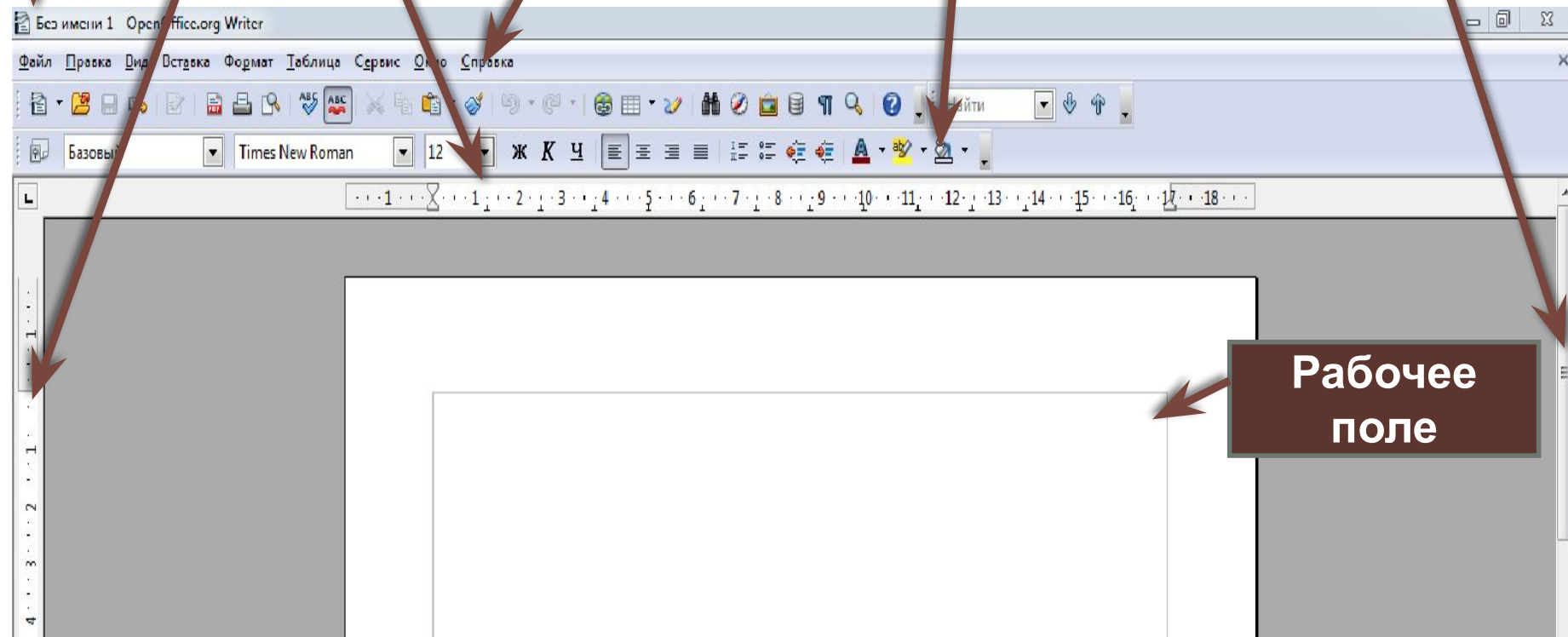
Основное меню

Линейка

**Панель
форматирования**

**Полоса
прокрутки**

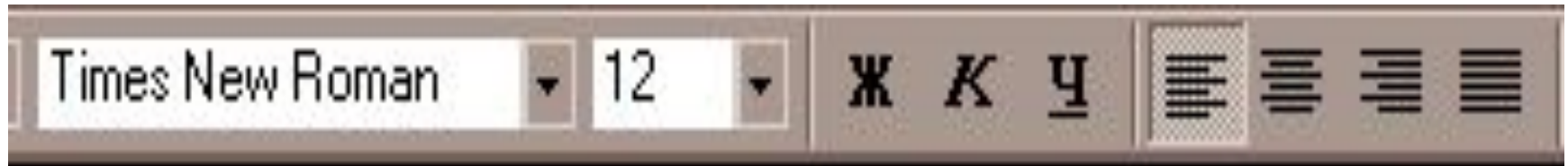
**Рабочее
поле**



Форматирование символов производится кнопками на панели инструментов

Шрифт

Размер



Начертание

Выравнивание

Практическая работа

- 1. На рабочем столе откройте папку «К уроку 8 класс»
- 2. Откройте текстовый документ [«Практическая работа №1»](#). Выполните задание.
- 3. Отгадайте кроссворд – файл [«Кроссворд»](#).



Расположите понятия по возрастанию

1.Страница

2.Слово

3.Раздел

4.Символ

5.Строка

6.Абзац

Установите соответствие:

-
- РЕДАКТИРОВАНИЕ
 - СОЗДАНИЕ
 - ФОРМАТИРОВАНИЕ
 - ПЕЧАТЬ
- Печать текста с клавиатуры
 - Вывод текста на бумагу
 - Исправление ошибок, изменение смысла текста
 - Изменение внешнего вида текста без изменения его смысла

Домашнее задание

- **П. 3.2 – 3.4**

Задачи урока:

- Освоить приемы работы с текстовым процессором *Open Office Writer*
- Рассмотреть возможности форматирования текста
- Учиться работать с текстовой информацией

СИНКВЕЙ

