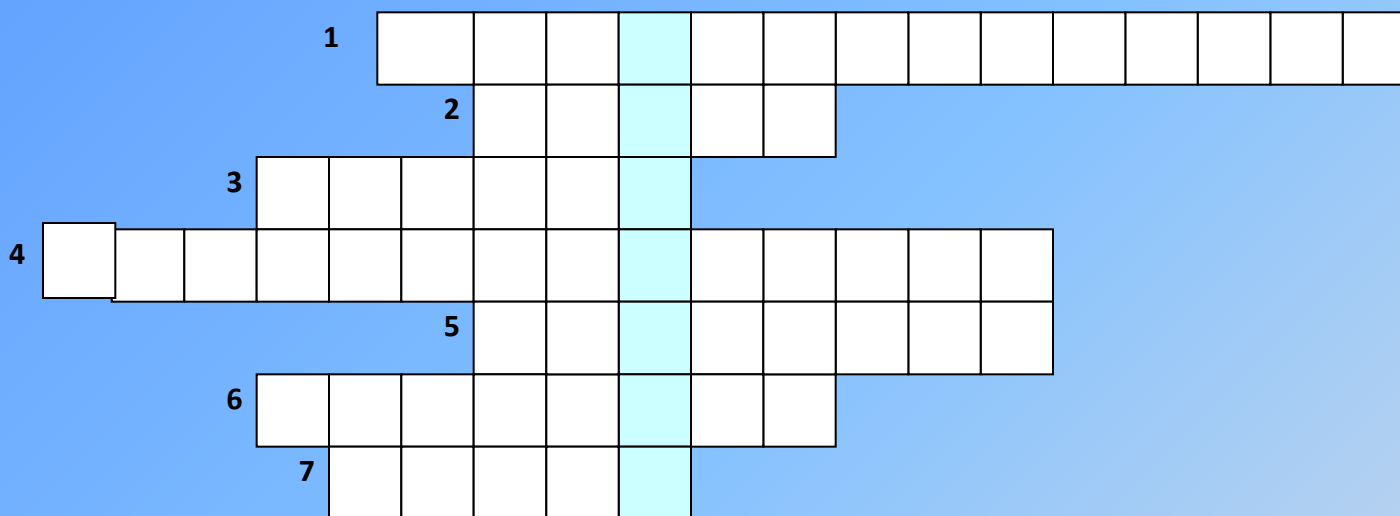


Цели урока:

- ❖ Повторить и обобщить полученные знания по текстовому редактору Word;
- ❖ Научиться применять полученные знания и умения на практике.



1. Изменение внешнего вида текста.
2. Набор символов, ограниченный пробелом или знаками препинания.
3. Наименьшая единица текстовой информации.
4. Внесение изменений в набранный текст.
5. Программа, предназначенная для создания, форматирования, редактирования текста называется текстовый
6. Выделенный непрерывный кусок текста.
7. Произвольная последовательность символов, которая всегда начинается с новой строки и заканчивается нажатием на клавишу Enter.

1 Ф о р м а т и р о в а н и е

2 С л о в о

3 С и м в о л

4 Р е д а к т и р о в а н и е

5 Р е д а к т о р

6 Ф р а г м е н т

7 А б з а ц

Критерии оценки создаваемых документов:

- ✓ **Эстетичность оформления (рамки, цвет, картинки, соответствие текста и рисунка);**
- ✓ **Читаемость текста (размер шрифта, стиль шрифта, расположение на листе, межстрочные интервалы);**
- ✓ **Каждый законченный документ**

Домашнее задание:

**придумать и
оформить афишу
для кинотеатра о
любимом фильме**

Спасибо за уроки