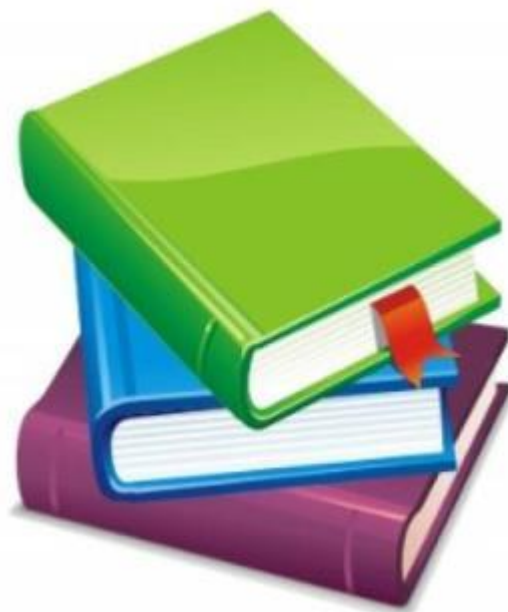


# УРОК ИНФОРМАТИКИ

## (8 КЛАСС)

---

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



# РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

(8 КЛАСС)

---

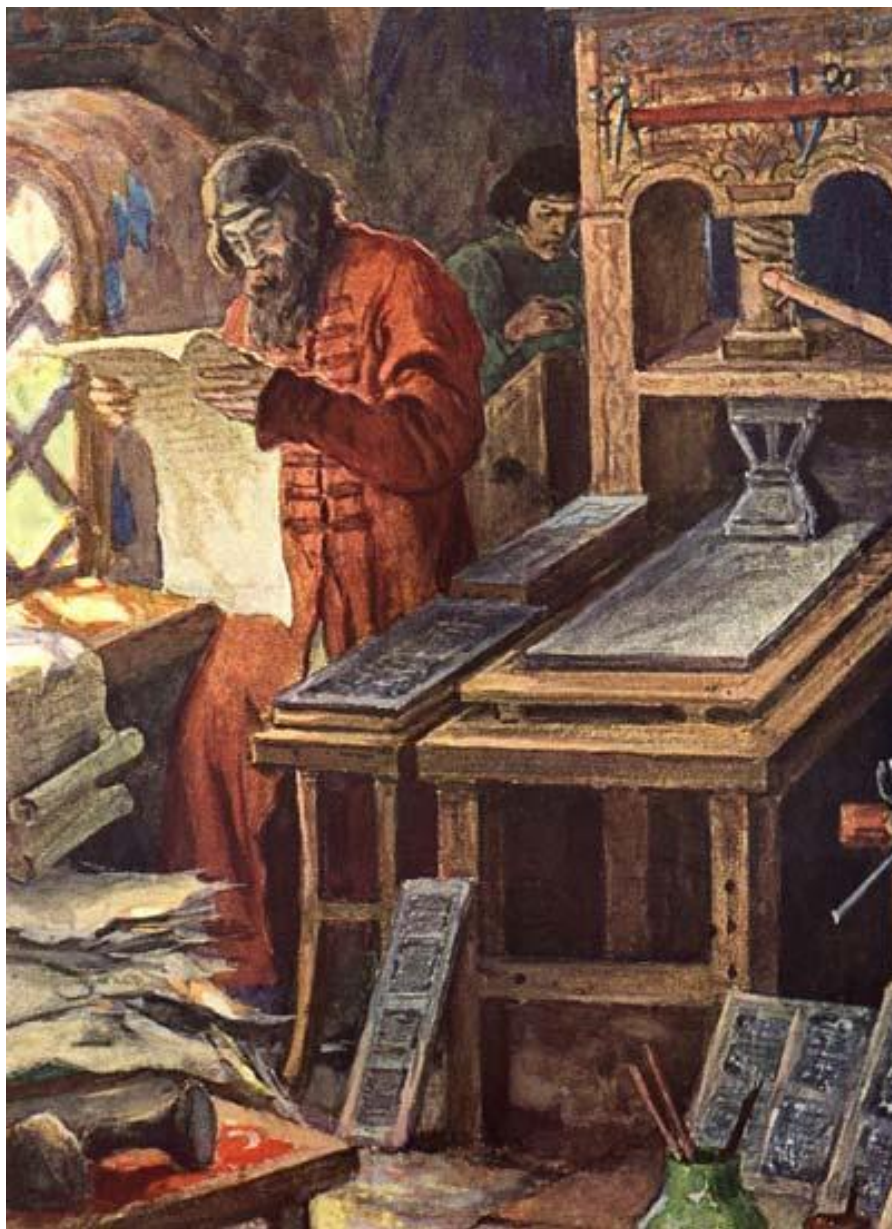
## Задачи урока:

- *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.)**



# 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).

# СТРУКТУРНЫЕ ЕДИНИЦЫ ТЕКСТА



СИМВОЛ                      СЛОВО                      строка                      страница

Среда текстового редактора

Набираемый пользователем на клавиатуре текст отображается в рабочем поле редактора на экране. Место воздействия на рабочем поле отмечается курсором. Курсор имеет вид мигающей черточки или прямоугольника.

Часто текст имеет больший размер, чем тот, что может поместиться на экране. В этом случае в пределах рабочего поля располагается только часть текста. Экран является своеобразным окном, через которое можно просматривать текст. Для перемещения по тексту специальные клавиши клавиатуры или полосы прокрутки в окне документа.

абзац

.....



# 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**

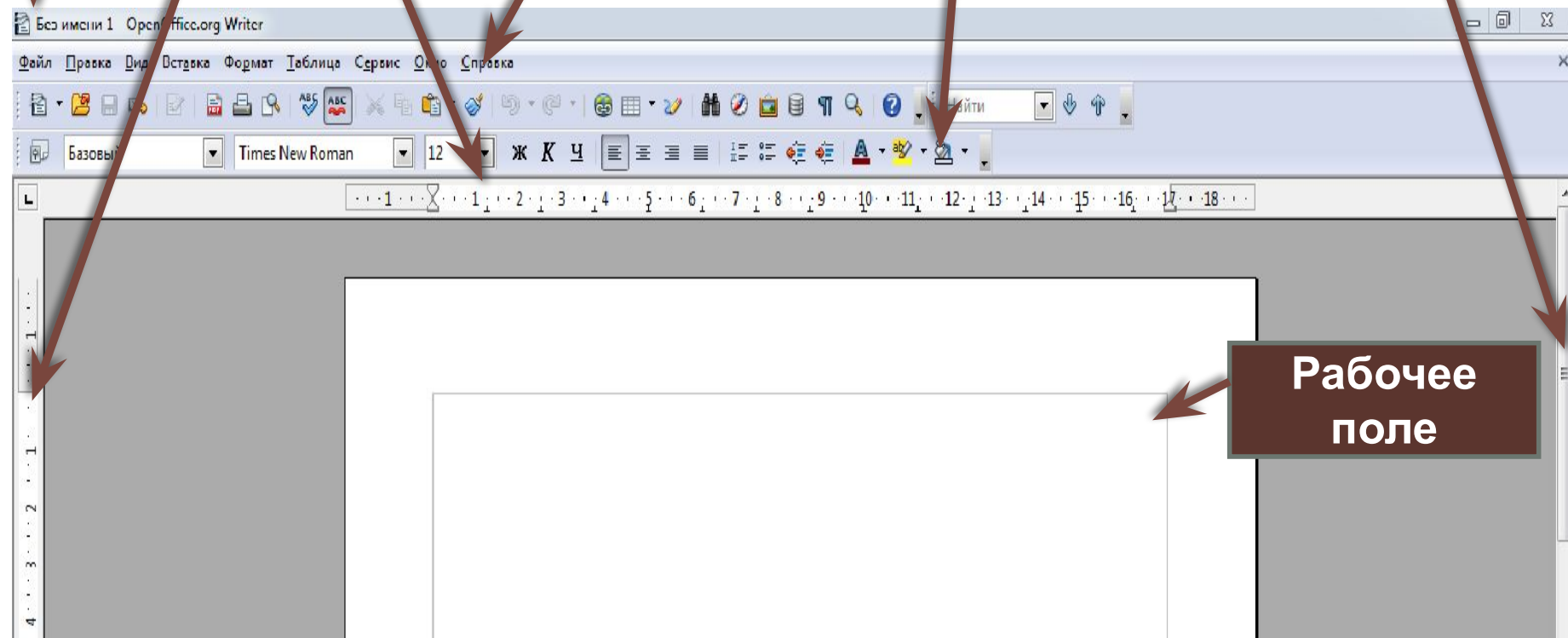
**Основное меню**

**Линейка**

**Панель  
форматирования**

**Полоса  
прокрутки**

**Рабочее  
поле**



# Форматирование символов производится кнопками на панели инструментов

Шрифт

Размер



Начертание

Выравнивание

# Практическая работа

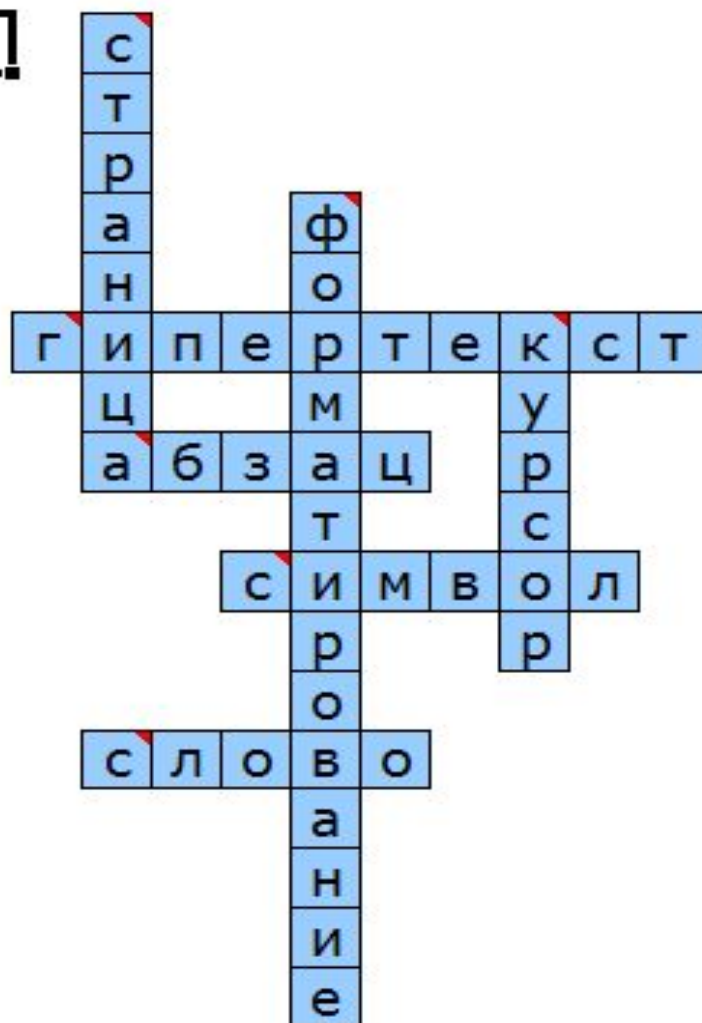
- 1. На рабочем столе откройте папку «К уроку 8 класс»
- 2. Откройте текстовый документ [«Практическая работа №1»](#). Выполните задание.
- 3. Отгадайте кроссворд – файл [«Кроссворд»](#).





## Текстовый редактор.

Чтобы открыть вопрос - наведите указатель мыши на клетку с красной меткой.



Проверить

# Расположите понятия по возрастанию

1.Страница

2.Слово

3.Раздел

4.Символ

5.Строка

6.Абзац

# Установите соответствие:

- 
- |                  |   |
|------------------|---|
| • РЕДАКТИРОВАНИЕ | • Печать текста с клавиатуры                              |
| • СОЗДАНИЕ       | • Вывод текста на бумагу                                  |
| • ФОРМАТИРОВАНИЕ | • Исправление ошибок, изменение смысла текста             |
| • ПЕЧАТЬ         | • 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

