**Тема:** «Создание и редактирование документов. Создание документов с использованием мастеров и шаблонов. Практическая работа № 9».

Создание визитных карточек на основе шаблона.

Практическая работа № 10. Установка параметров страницы документа, вставка колонтитулов и номеров страниц».

**Цели урока:**

* помочь учащимся получить представление о текстовых редакторах, основных понятиях, используемых при редактировании и форматировании текстовых документов, дать основные понятия, необходимые для работы на компьютере, научить выполнять простое форматирование документов.
* воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.
* развитие познавательных интересов, навыков работы с мышью и клавиатурой, самоконтроля, умения конспектировать.

**Оборудование:**

компьютеры, интерактивная доска, буклеты для самоконтроля, учебник.

**План урока:**

* *Организационный момент. (2 мин)*
* *Проверка и актуализация знаний. (3 мин)*
* *Теоретическая часть. (15 мин)*
* *Практическая часть. (15 мин)*
* *Домашнее задание (3 мин)*
* *Вопросы учеников. (5 мин)*
* *Итог урока. (2 мин)*

**Ход урока:**

*Организационный момент.*

Приветствие, проверка присутствующих. Объяснение хода урока.

*Актуализация знаний.*

На этом уроке мы продолжим знакомиться с видами программного обеспечения. Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

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).

Для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web-сайтов используются специализированные приложения (например, Microsoft FrontPage).

*Теоретическая часть.*

Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

*Вопросы:*

1. Что такое текстовый редактор?

2. Какие основные функции текстового редактора?

3. Что такое редактирование текста?

4. Что такое форматирование текста?

5. В чем отличие форматов текстовых файлов TXT, RTF, DOC?

*Практическая часть.*

Текстовый процессор WordPad — это стандартный текстовый процессор, входящий в состав операционной системы Windows. Наряду с текстовым редактором Блокнот он позволяет набирать простейшие тексты, но дополнительно позволяет выполнять простейшие приемы форматирования. В связи с особой простотой программы в ней затруднительно создать документ представительского качества, но если на компьютер поступает форматированный документ, выполненный в другом, более мощном текстовом процессоре, то программа WordPad позволяет его просмотреть и распечатать. В этом качестве ее чаще всего и используют.

В России стандартным для большинства печатных документов считается лист формата А4 (210x297 мм).

В текстовом процессоре WordPad нет никаких средств для управления интерлиньяжем — он всегда одинарный. Это означает, что данная программа не годится для разработки и печати полноценных документов. Однако ее можно использовать по крайней мере для трех задач:

• как учебное средство для освоения приемов форматирования;

• как средство просмотра форматированных документов, сделанных в других текстовых процессорах (при просмотре WordPad «понимает», что такое интерлиньяж, и правильно отображает его на экране);

• как средство для печати форматированных документов.

Теперь откройте документ C:\Наш урок\Урок15 Практика.rtf и выполните указанные в нем задания.

Учащиеся самостоятельно выполняют задание.

*Домашнее задание*

Знать, что такое текстовые редакторы и процессоры, основные понятия, используемые при редактировании и форматировании текстовых документов. Учащимся, имеющим компьютеры дома, продолжить осваивать «слепой десятипальцевый метод печати».

Дополнительное задание: узнать, какие текстовые редакторы имеются у вас дома.

*Вопросы учеников.*

Ответы на вопросы учащихся.

*Итог урока.*

Подведение итога урока. Выставление оценок.

На уроке мы познакомились с текстовыми редакторами, научились производить основные операции форматирования текстовых документов.