

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №2 города Сызрани городского округа Сызрань  
Самарской области

**Тема урока:**  
**Текстовый редактор MS**  
**Word.**  
**7 класс**

**Педагог Копа А.А.**

**Сызрань, 2023**

**Класс:** 7

**Тема:** Текстовый редактор MS Word.

**Цель:** овладение навыками форматирования и выравнивания документов, стандартных операции в текстовом редакторе

**Задачи:**

**Обучающая:** формировать представление о среде текстового процессора Word, знать основные инструменты работы с текстом, учить правильно набирать текст, копировать, перемещать и вырезать фрагменты текста, осуществлять последовательность действий по работе с текстом, выявить пробелы в знаниях и способствовать их устранению

**Развивающая:** познавательный интерес учащихся, быстроту реакции, внимание, наращивать скорость на клавиатуре, формировать логическое мышление

**Воспитательная:** аккуратность в работе ПК, усидчивость, дисциплинированность

**Тип урока:** урок новых знаний с элементами практикума

**Оборудование:** флипчарт «Текстовый редактор MS Word», ПК, ПО «MS Word», дидактический материал «КТ», сигнальные карточки, интерактивное оборудование, мультимедийный проектор, словесная наглядность

**План урока:**

I Организационный момент+целеполагание

II Проверка ранее усвоенных знаний

III Актуализация новых понятий

IV Определение темы урока

VI Практическая работа под руководством учителя

VII Закрепляющий практикум

VIII Итог урока

IX Релаксация

### Ход урок

#### I Организационный момент+целеполагание

- Здравствуйте, дети. Сегодня мы познакомимся с новой темой, осуществим практическую работу на персональном компьютере и получим за свои труды положительные оценки.

- Но для начала повторим материал, который изучали на прошлом уроке

#### II Проверка ранее усвоенных знаний

1. Назовите координаты геометрического элемента

2. Найдите различие в операторах

3. Найдите ошибки в программе

4. Создайте геометрический элемент

#### IV Определение темы урока

Задание: Определите результат компиляции

- Верно, тема нашего урока «Текстовый редактор MS Word». Откройте тетради и запишите тему урока в тетради

- Microsoft Word— текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов.

- Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

- Первая версия была написана Ричардом Броди в 1983 году.

Окно редактора состоит из:

1. Лента меню (Лента инструментов)
2. Рабочее поле

```
REM
SCREEN 9
LINE (50, 100)-(100, 250), 8
LINE (100, 250)-(150, 100), 8
LINE (100, 100)-(150, 250), 8
LINE (150, 250)-(200, 100), 8
CIRCLE (300, 200), 100, 8
LINE (400, 100)-(400, 250), 8
LINE (400, 100)-(450, 100), 8
LINE (450, 100)-(450, 200), 8
LINE (450, 200)-(400, 200), 8
LINE (400, 200)-(450, 250), 8
LINE (500, 110)-(500, 250), 8
CIRCLE (500, 180), 90, 8, 4.71, 1.57
```

3. Полосы прокрутки

4. Строка состояния

Достоинства

Недостатки



- Лента инструментов состоит из специальных вкладок, с которыми мы постепенно познакомимся на наших уроках. Сегодня мы поработаем с набором текста и элементами форматирования

#### VI Практическая работа под руководством учителя

а) КТ (1 мин)

- Откройте текстовый редактор MS Word: Пуск – Все программы – Microsoft Office - Microsoft Word

Скрип шагов вдоль улиц белых, Огоньки вдали; На стенах оледенелых Блещут хрустали. От ресниц нависнул в очи Серебристый пух, Тишина холодной ночи Занимает дух.  Ветер спит, и все немеет, Только бы уснуть; Ясный воздух сам робеет На мороз дохнуть.  А. Фет	Белая береза Под моим окном Принакрылась снегом, Точно серебром. На пушистых ветках Снежною каймой Распустились кисти Белой бахромой. И стоит береза В сонной тишине, И горят снежинки В золотом огне. А заря, лениво Обходя кругом, Обсыпает ветки Новым серебром.  С. Есенин
--	---

б) Практикум по форматированию фрагмента текста

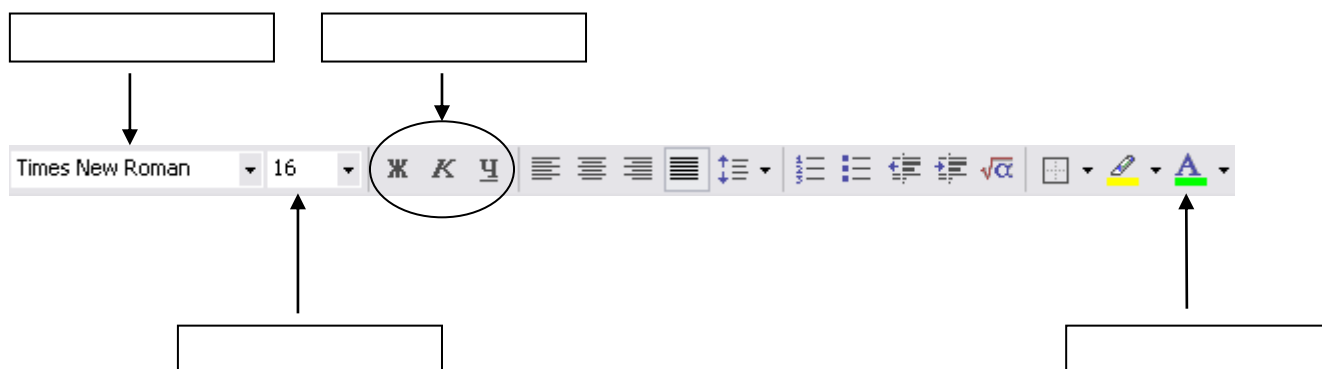
1. Выделите текст левой кнопкой мыши
2. Скопируйте выделенный фрагмент текста
3. Вставьте 3 раза копированный текст
4. Выделите первый фрагмент текста. Выровните текст по левому краю, примените форматирование: кегль – 16 пунктов, полужирный, цвет – зеленый
5. Выделите второй фрагмент текста. Выровните текст по центру, примените форматирование: кегль – 18 пунктов, курсив, цвет – синий
6. Выделите третий фрагмент текста. Выровните текст по правому краю, примените форматирование: кегль – 20 пунктов, подчеркнутый, цвет – красный
7. Скопируйте последний фрагмент текста и поместите копию перед первым фрагментом
8. Выделите второй фрагмент текста и переместите его в конец страницы
9. Выделите третий фрагмент текста и вырежьте его
10. Сохраните работу в папку «Мои документы» под именем «Моя первая работа»

#### VII Закрепляющий практикум

Выполнить задания на ПК

Ф.И.

**1. Впишите в пустые клетки названия кнопок панели инструментов Форматирования:**



**2. Запишите виды начертания текста:**

- Январь -
- Февраль** -
- Март* -
- Июнь** -
- Июль -
- Август** -
- Декабрь* -

Ответы:

1. Подчеркнутый
2. Полужирный
3. Полужирный, курсив, подчеркнутый
4. Курсив, подчеркнутый
5. Полужирный, подчеркнутый
6. Курсив

**VIII Итог урока**

- Что сегодня изучили?
- Возникли ли у Вас трудности по работе с текстовым редактором?

**IX Релаксация**

- Сегодня на уроке Вы проделали большую работу. Я предлагаю Вам самим поставить себе оценку. Попробуйте сами, справедливо, оценить свои знания!

- До свидания, до новых встреч