

## **Конспект занятия**

### **Тема: «Текстовый процессор Microsoft Word».**

**Цели:** помочь учащимся получить представление об офисном пакете Microsoft Office, познакомить с текстовым редактором программой Word, научить основным операциям работы в Word.

- воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.
- развитие познавательных интересов, навыков работы на компьютере, самоконтроля, умения конспектировать.

### **Оборудование:**

доска, компьютер, компьютерная презентация.

### **План занятия:**

- I. Орг. момент. (1 мин)
- II. Проверка знаний. (3 мин)
- III. Теоретическая часть. (10 мин)
- IV. Практическая часть. (15 мин)
- V. Д/з (2 мин)
- VI. Вопросы учеников. (5 мин)
- VII. Итог урока. (2 мин)

### **Ход урока:**

#### **I. Орг. момент.**

Приветствие, проверка присутствующих. Объяснение.

#### **II. Проверка знаний.**

Для того чтобы проверить, как вы усвоили темы предыдущих занятий, предлагаю вам пройти небольшой тест и оценить свои знания. Учащиеся проходят тест.

#### **III. Теоретическая часть.**

Пакет Microsoft Office завоевал репутацию универсального и очень эффективного комплекта приложений для подготовки документов, обработки деловой информации и организации коллективной работы в офисе. Приложения Microsoft Office связаны между собой.

Наиболее популярные программы из пакета Microsoft Office:

- Microsoft Office Word 2003 – текстовый процессор;
- Microsoft Office Excel 2003 – программа управления электронными таблицами;
- Microsoft Office Access 2003 – система управления базами данных;
- Microsoft Office Outlook 2003 – настольная информационная система;

- Microsoft Office PowerPoint 2003 – программа для создания и проведения электронных презентаций;
- Microsoft Office Publisher 2003 – программа подготовки публикаций;
- Microsoft Office FrontPage 2003 – программа для создания web-страниц и web-узлов.

Приложения пакета Office разработаны в соответствии со стандартом, определяющим интерфейс всех программ, работающих в среде Windows, и имеют много общего. Таким образом, даже начинающий пользователь, изучив интерфейс одного из приложений пакета, сможет быстро освоить приемы работы с любым другим приложением. Это означает, что если вы знакомы с окном Word, вам нетрудно будет работать и с окном Excel.

Microsoft Word – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.

Текстовый редактор – этот термин прочно закрепился за Word, но он уже безнадежно устарел, так как Word – это не просто текстовый редактор, а нечто большее, именно поэтому в литературе его все чаще называют текстовым процессором, так как он позволяет не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу – вставить картинки и графики, таблицы, звуки и даже видео. Word поможет составить обычное письмо, сложный документ, яркую поздравительную открытку. В Word можно полностью подготовить к печати журнал, газету, книгу, изготовить web-страничку Интернет.

Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.

Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: Пуск→Все программы→Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003.

В верхней части окна расположена строка заголовка. Она содержит имя программы и имя открытого документа. Если документа не присвоено имя, в строке заголовка появляется имя по умолчанию, снабженное порядковым номером, например, Документ1. В левой части строки заголовка находится кнопка вызова системного меню, на которой изображен значок приложения, а в правой части расположены три кнопки – свернуть; свернуть в окно/развернуть; закрыть. Вместо того чтобы использовать среднюю кнопку можно дважды щелкнуть на строке заголовка.

Под строкой заголовка по умолчанию расположена строка меню, которая содержит имена меню, то есть имена групп команд, объединенных по функциональному признаку. Строку меню можно перемещать с помощью мыши. Справа на строке меню находится кнопка закрытия окна документа.

Количество команд в меню и состав меню приложений в процессе работы постоянно меняется. При открытии меню в нем отображаются только основные команды, а так же те которые вы используете чаще других. Для того развернуть меню и получить доступ ко всем командам следует выполнить щелчок на двойной стрелке в нижней части меню.

Имена некоторых команд заканчиваются многоточием. После активации такой команды открывается диалоговое окно, где задаются ее параметры. Все установки в окне будут действительны только в том случае, если вы закроете его с помощью кнопки ОК или клавиши [Enter].

Под строкой меню расположены панели инструментов, содержащие кнопки со значками. С каждой кнопкой связана определенная команда, а значок на ней передает суть команды. Большинство кнопок дублируют часто используемые команды, доступные в меню. Вызвать команду с помощью кнопки панели инструментов гораздо удобнее, чем выбрать ее в меню. Кроме кнопок панели могут содержать поле со списком. Значения в таких полях можно либо выбрать с помощью мыши, либо вводить с клавиатуры.

Наиболее часто используемыми панелями инструментов являются Стандартная и Форматирование.

Названия многих кнопок панелей инструментов Стандартная в приложениях Microsoft Office совпадают, и все они выполняют идентичные функции. Это кнопки, предназначенные для работы с файлами и буфером обмена, для отмены и восстановления отмененных ранее команд, обращения к справочной системе...

Кроме Стандартной и панели Форматирования в приложениях имеются и другие панели инструментов. Панели расположенные на экране можно перемещать, позиционировать по вертикали или горизонтали, увеличивать или уменьшать. Для того чтобы включить панель инструментов выберите Вид→ Панель инструментов→*Необходимая панель*.

Рабочая область занимает большую часть окна приложения. В Word эта область предназначена для ввода и форматирования текстов, вставки иллюстраций.

В нижней части окна приложения находится строка состояния. В ней отображается информация о режимах работы приложения и о выполняемых им действиях.

Открыв документ любого приложения Office, вы видите мигающий курсор. Курсор ввода представляет собой вертикальную черту, указывающую место, куда будет помещен вводимый символ.

Справа и слева от рабочей области располагаются полосы прокрутки позволяющие перемещаться по тексту.

В зависимости от структуры документа и степени его готовности (черновик, текст для печати или только для чтения) Word предлагает несколько режимов просмотра документов. Переключать режимы можно либо с помощью меню Вид, либо с помощью кнопок выбора режимов в левой части горизонтальной полосы прокрутки.

- Обычный режим. Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.
- Режим веб-документа. В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- Режим разметки страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.

- Режим структуры. Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.
- Режим чтения. Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ.

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Для этого либо выберите команду Вид→Масштаб, либо на Стандартной панели кнопку Масштаб и установите нужный. Также изменять масштаб можно, вращая колесико мышки, удерживая клавишу [Ctrl].

*Создание нового документа в Word.* Для открытия нового документа предназначена команда Файл→Создать, кнопка Создать Стандартной панели, ссылка Новый документ области задач Создание документа, а так же комбинация клавиш [Ctrl]+[N]. По умолчанию новому документу присваивается имя, которое сохраняется до тех пор, пока при записи на диск не будет назначено другое имя файла. Так же при создании документов можно использовать уже готовые шаблоны.

В процессе работы все изменения хранятся в оперативной памяти компьютера. Чтобы их зафиксировать, следует сохранить документ на диске.

*Открытие документа.* Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду Файл→Открыть или кнопку Открыть на Стандартной панели (или комбинация клавиш [Ctrl]+[O]). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке Открыть или дважды щелкнуть на имени файла.

Для того чтобы открыть документ, с которым пользуетесь работали в последнее время, найдите его в списке нижней части меню Файл. В настройках программы можно изменить количество документов отображаемых в этом списке (Сервис→Параметры).

*Сохранение документа.* Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.

При выборе команды Файл→Сохранить можно быстро сохранить документ под тем именем под которым он уже сохранен на диске. Если же надо исходный документ оставить без изменения, то для сохранения документа под другим именем следует выбрать Файл→Сохранить как...

При первом открытии или сохранении документа текущей в окне Открытие документа или Сохранение документа является папка Мои документы. Вы можете указать любое другое место. Преимущество использования папки Мои документы в том, что доступ к ней осуществляется намного проще – это и кнопки в окнах Открытия и Сохранения документа, и папка Мои документы на Рабочем столе.

Вопросы:

- Какое назначение программы Microsoft Office Word?
- Как запустить программу?

- Назовите основные элементы интерфейса программы.
- Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?

### **III. Практическая часть.**

Теперь потренируемся работать с программой Microsoft Office Word.

Запустите Word и откройте файл C:/Наш урок/Урок20 Практика.doc. Найдите те элементы интерфейса, о которых мы только что говорили. Попробуйте менять вид отображения документа. Измените масштаб. Сохраните документ под другим именем в свою папку.

Создайте новый документ. И наберите предложенный текст.

После выполнения этого задания напишите небольшую заметку о школьной жизни и сохраните в свою папку.

Учащиеся выполняют задание.

### **IV. Повторение**

Знать, что такое Microsoft Word и его назначение, уметь работать с текстом, используя эту программу. Дополнительное задание: найдите информацию об альтернативных офисных пакетах.

### **V. Вопросы учащихся.**

Ответы на вопросы учащихся.

### **VI. Итоги занятия.**

На занятии мы познакомились с пакетом Microsoft Office, научились работать с приложением Microsoft Word.