**Тема: Создание документов в текстовых редакторах. Сохранение и печать документов.**

**Цели:** проверить уровень освоения материала прошлого урока. Расширить знания учащихся о создании документов в текстовом редакторе и  о вводе и редактировании текстовой информации в документе.

**Задачи:**

**- образовательные** - сформировать представление учащихся о сохранении и печати документа, познакомить с принципами работы текстового редактора, создать условия для формирования навыков обработки текстовой информации в текстовом редакторе, расширить умения создавать и редактировать документ в текстовом процессоре WORD, научить учащихся сохранять и отправить документы к печати.

**- развивающие** – развивать логическое мышление, воображение.

**Цели:**

**- воспитывающие** – воспитывать любовь к предмету, воспитывать аккуратность.

**Оборудование**: видеопроектор, экран, компьютеры.

**Наглядности:**презентация, карточки-задания.

**План урока:** время:

* Организация начала урока. 1
* Проверка знаний, умений и навыков. 4
* Изучение нового материала. 15
* Практическая работа. 20
* Подведение итогов. 4
* Сообщение домашнего задания. 1

Итого 45 мин.

**Ход урока:**

**Организация начала урока.**

Приветствие. Создание рабочей обстановки в классе.

**Проверка знаний, умений и навыков.**

Что мы изучали на том уроке? Да, правильно, тему «Кодирование текстовой информации». Для проверки знаний каждому учащемуся раздаю по одному слову. Используя текстовый редактор, вы должны перевести слово в двоичную систему счисления (во время практической работы консультирую учащихся и вношу необходимые коррективы).

**Изучение нового материала.**

Мы с вами закончили раздел кодирования и сегодня начнем новую тему. Давайте сами отгадаем тему урока. Это программа позволяет создавать и редактировать документы, можно добавлять в них таблицы и рисунки и т.д. Это программа используется при написании рефератов, заявлений… Да, правильно, мы сегодня поговорим о текстовом редакторе MicrosoftWord». Цель нашего урока: познакомиться с принципами работы текстового редактора, научиться сохранять и отправить документы к печати.

В тетрадях пишем число и тему урока, запишем определение, что такое текстовый редактор Microsoft Word.

**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.). (Слайд 2)

Более совершенные текстовые редакторы, имеющие целый спектр возможностей по созданию документов (например, поиск и символов, средства проверки орфографии, вставка таблиц и др.), называют иногда **текстовыми процессорами**. Примером такой программы является Word из офисного пакета Microsoft Office. (Слайды 3, 4)

Посмотрим на проекторе как запускается это программа. **1**В меню **Файл** выберите команду **Создать.** Есть два способа создания документа.

Пуск - - все программы - - Microsoft Office - - Microsoft Office Word 2003.

Чтобы создать новый документ, выберите вкладку **Общие** и щелкните дважды значок «Новый документ».

Чтобы создать документ с помощью шаблона или мастера, выберите вкладку, соответствующую типу документа, который требуется создать, и щелкните дважды значок шаблона или мастера, который предполагается использовать.

А сейчас рассмотрим структуру окна. (слайд 5)

В тетрадях пишем:

1 строка – строка названия

2 строка – строка меню.

3 строка – строка инструментов.

4 строка – строка форматирования.

5 строка – рабочий лист

6 строка – бегунки, линейки.

7 строка – строка рисования.

8 строка – строка состояния.

Завершив работу над документом, его надо сохранить. Для этого необходимо:

**1**Нажмите кнопку **Сохранить** .

**2**Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка **Папка** или щелкните дважды нужную папку в списке папок.

Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку **Создать папку** . **3**Введите имя документа в поле **Имя файла**.

В случае необходимости имя файла может быть довольно длинным, состоять из нескольких слов и служить кратким описанием документа.

**4**Нажмите кнопку **Сохранить.**

**Сохранение существующего документа**

Нажмите кнопку **Сохранить** .

**Закрытие документа**

Выберите команду **Закрыть** в меню **Файл.**

Если вам нужно данный документ напечатать, то нужно просмотреть документ перед печатью.

Чтобы увидеть, как будет выглядеть напечатанный документ, нажмите кнопку **Предварительный просмотр** .

**Печать документа**

Чтобы напечатать текущий документ, нажмите кнопку **Печать** .

**Печать диапазона страниц**

**1**Выберите команду **Печать** в меню **Файл.**

**2**Укажите часть документа, которую требуется напечатать, в поле **Страницы**.

При выборе значения **Номера** необходимо также указать номера или диапазоны страниц, которые необходимо напечатать.

**Печать нескольких копий**

**1**Выберите команду **Печать** в меню **Файл.**

**2**В поле **Число копий** введите нужное число копий.

Все встали. Перед практической работой сделаем физминутку.

Посмотрите вправо, потом влево, двигая каждый раз головой. Попытайтесь сделать теперь неправильный способ перемещения глаз (без поворота головы) и вы почувствуете, что в глазах появилось напряжение.

Попытайтесь подражать походке слона с раскачиванием. Сделайте шаг правой ногой и качните тело, голову и глаза вправо и наоборот.

**Практическая работа**

Сейчас пересаживаемся за компьютеры. Включаем и попробуем открыть текстовый документ 2-мя способами. Открыли документ и пишем свою биографию. Как вас зовут, ваше хобби, увлечения, где и когда родились, где учитесь и т.д. На следующем уроке мы с вами научимся форматировать и редактировать документ. Поэтому вам нужно написать 4 абзаца.

Сохраните документ под названием «биография» в моих документах.

**Практическая работа.**

Пересаживаемся за парты.

Вопросы для повторения:

Что вы узнали для себя нового?

Что такое текстовый редактор?

Какие возможности текстового редактора?

Как открывается это программа?

Как можно сохранить и напечатать документ?

Выставление оценок за урок.

**Сообщение домашнего задания.**