

Урок информатики. Деятельность учителя по организации деятельности обучающихся

Фомичев Роман Сергеевич, учитель информатики и
физики МАОУ СОШ №78 г. Кемерово, канд. пед. наук,
доцент КРИПКиПРО

О деятельности...





Создание документов в текстовом редакторе. Сохранение и печать документов

9 класс

[Начать показ](#)

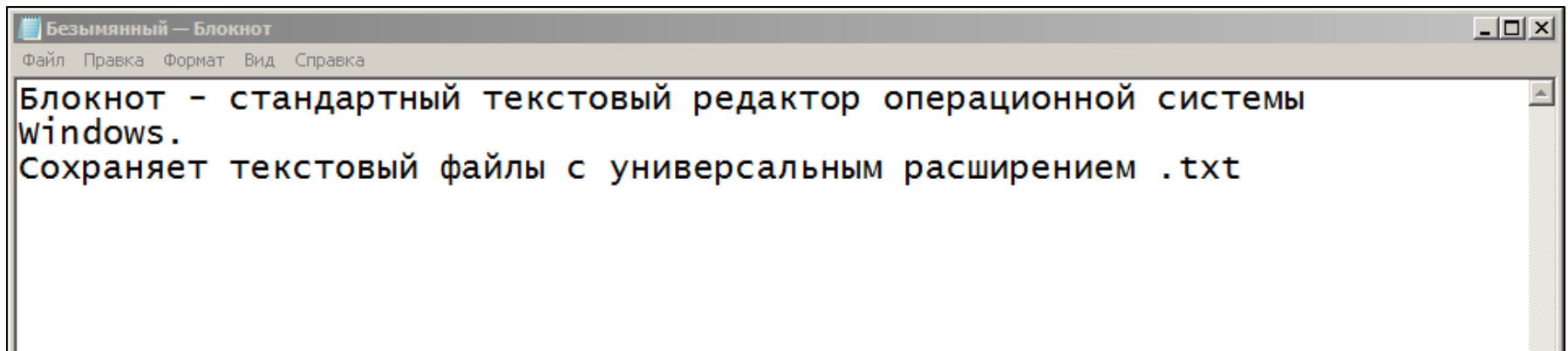
Содержание

- 1) [Текстовый редактор](#)
- 2) [Текстовый процессор](#)
- 3) [Функции текстового редактора](#)
- 4) [Создание текстового документа](#)
- 5) [Ввод текста](#)
- 6) [Редактирование текста в документе](#)
- 7) [Сохранение документа](#)
- 8) [Печать документа](#)
- 9) [Практическое задание](#)
- 10) [Проверь себя!](#)
- 11) [Домашнее задание](#)



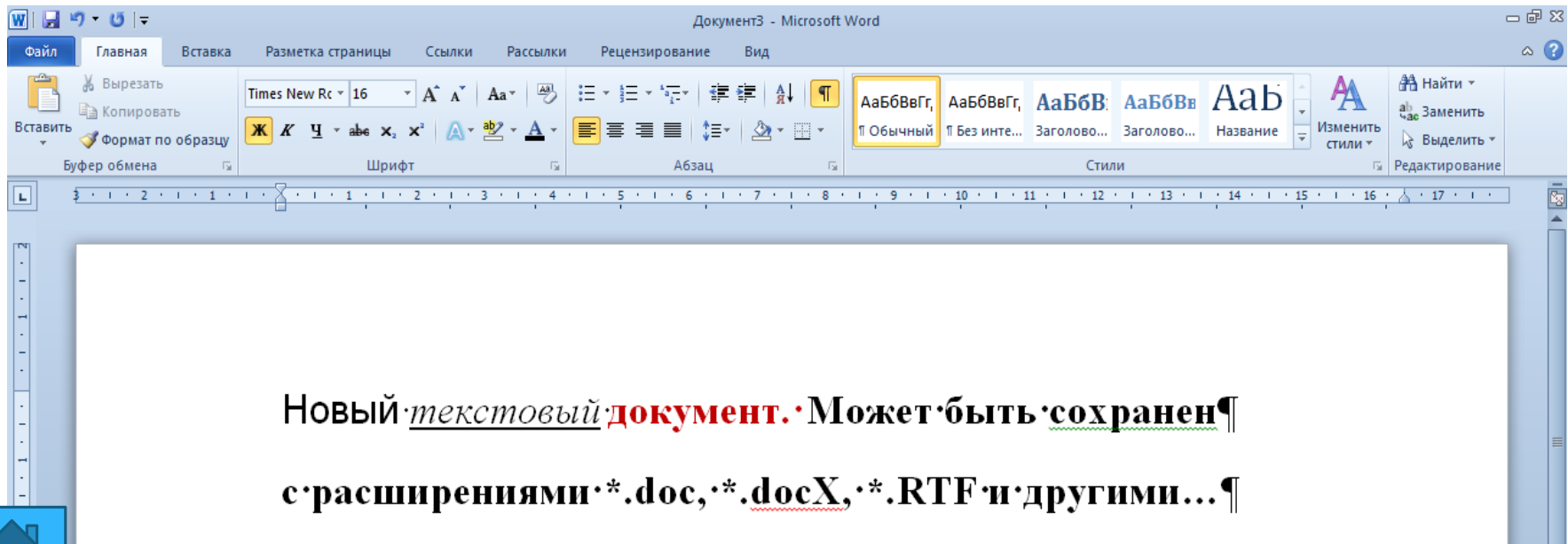
Текстовый редактор

- * **Текстовый редактор** - приложение для создания и редактирования простых текстовых документов
- * **Примеры:** «Блокнот» в ОС Windows, «Focus Writer» в ОС Linux и др.



Текстовый процессор

- * **Текстовый процессор** – многофункциональное программное приложение предназначенное для создания и обработки текстовых файлов
- * **Примеры:** «WordPad», «Microsoft Office Word» и др. в ОС «Windows», «Libre Office org. Writer» в ОС «Linux» и др.

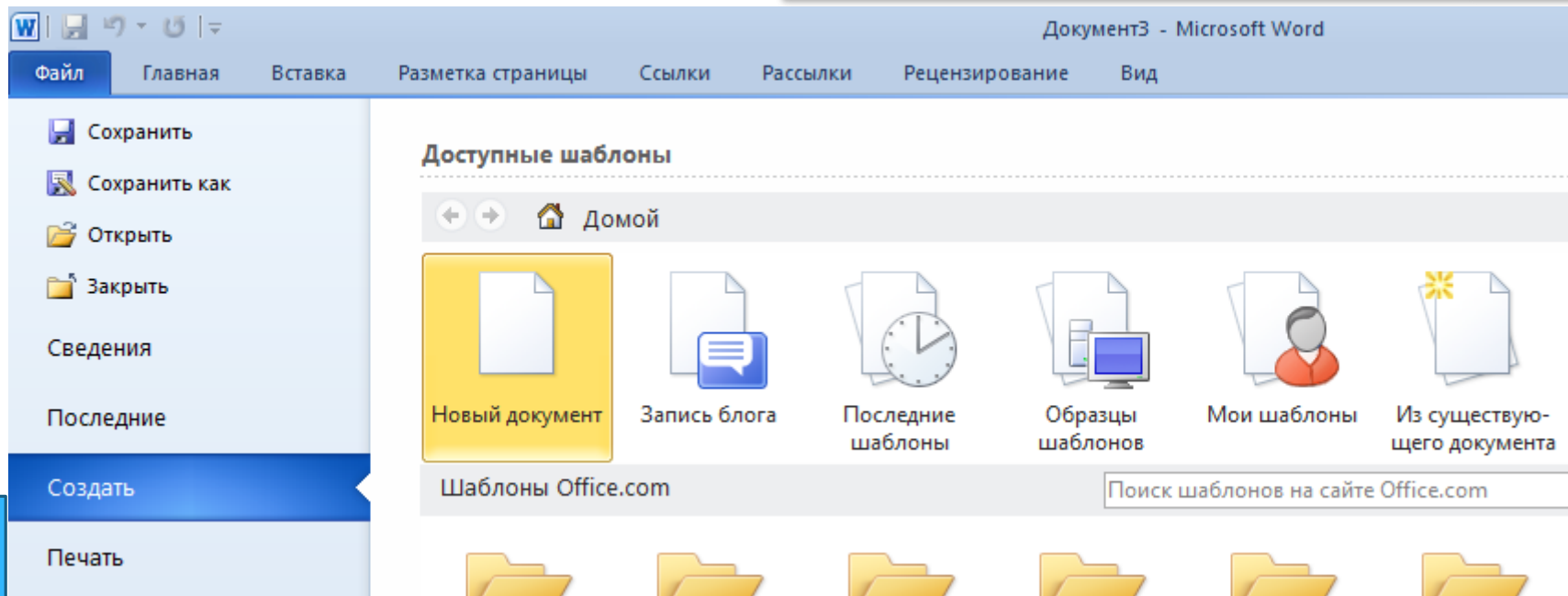
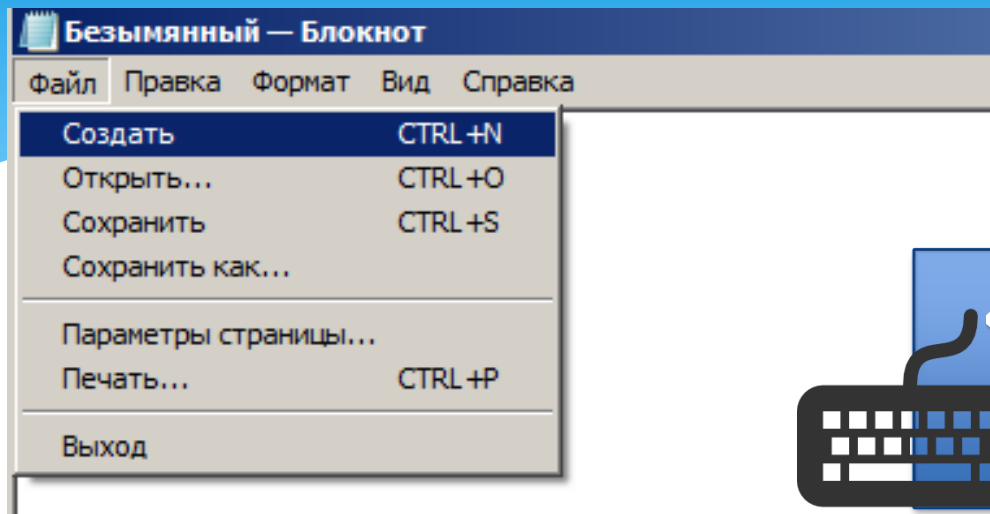


Функции текстового редактора

- * **Создание документа**
- * **Ввод и редактирование текста**
- * **Форматирование текста**
- * **Сохранение документа**
- * **Печать документа**



Создание нового документа



Ввод текста

* Ввод с клавиатуры
(посимвольно)

* Вставка из буфера
обмена (фрагментарно)

«Вырезать»

«Копировать»

«Вставить»



Редактирование текста в документе

«Выделить фрагмент текста»

SHIFT + Стрелка

«Выделить весь текст»

CTRL + A (ALL)

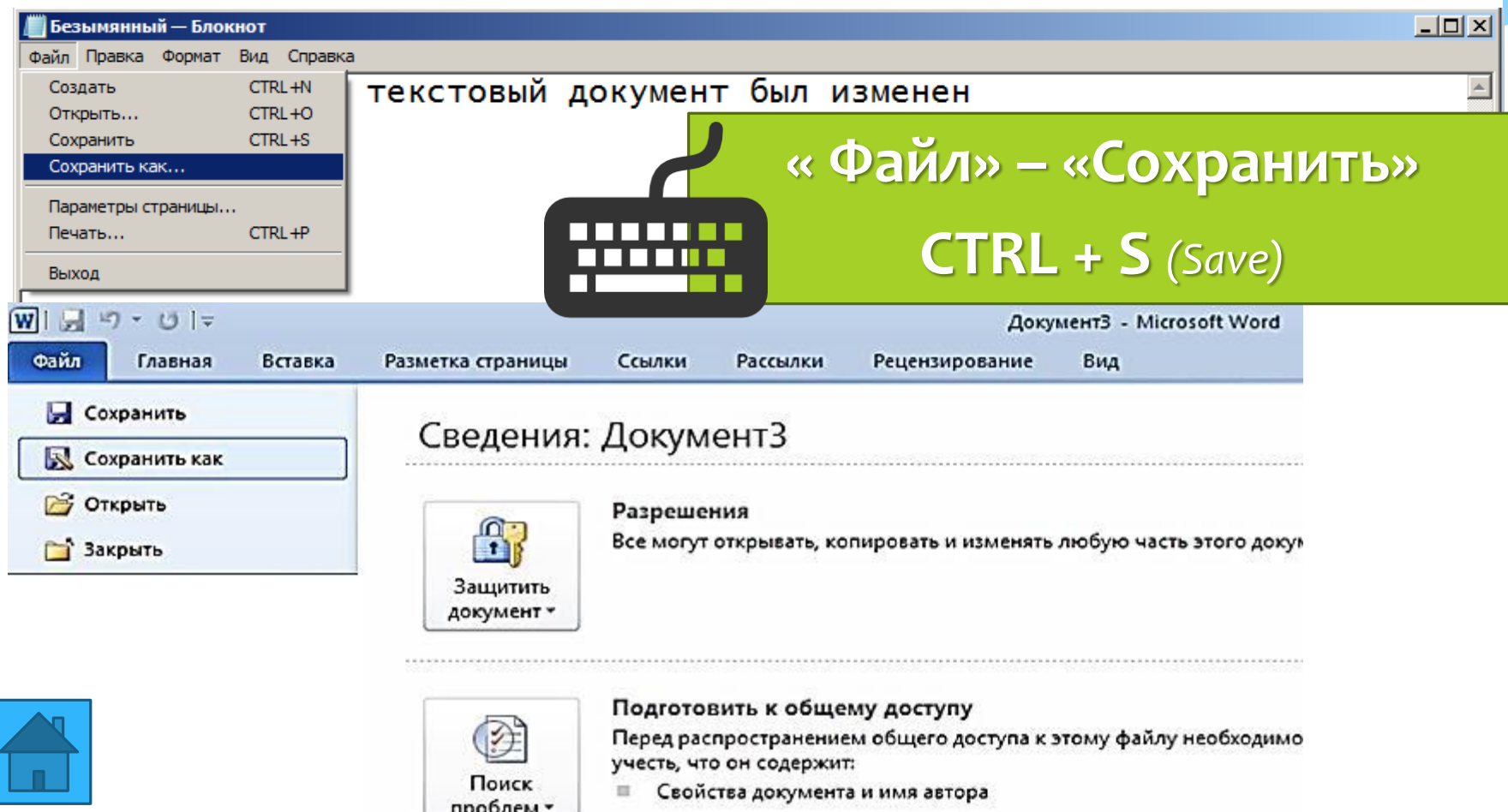
«Отменить действие»

CTRL + Z

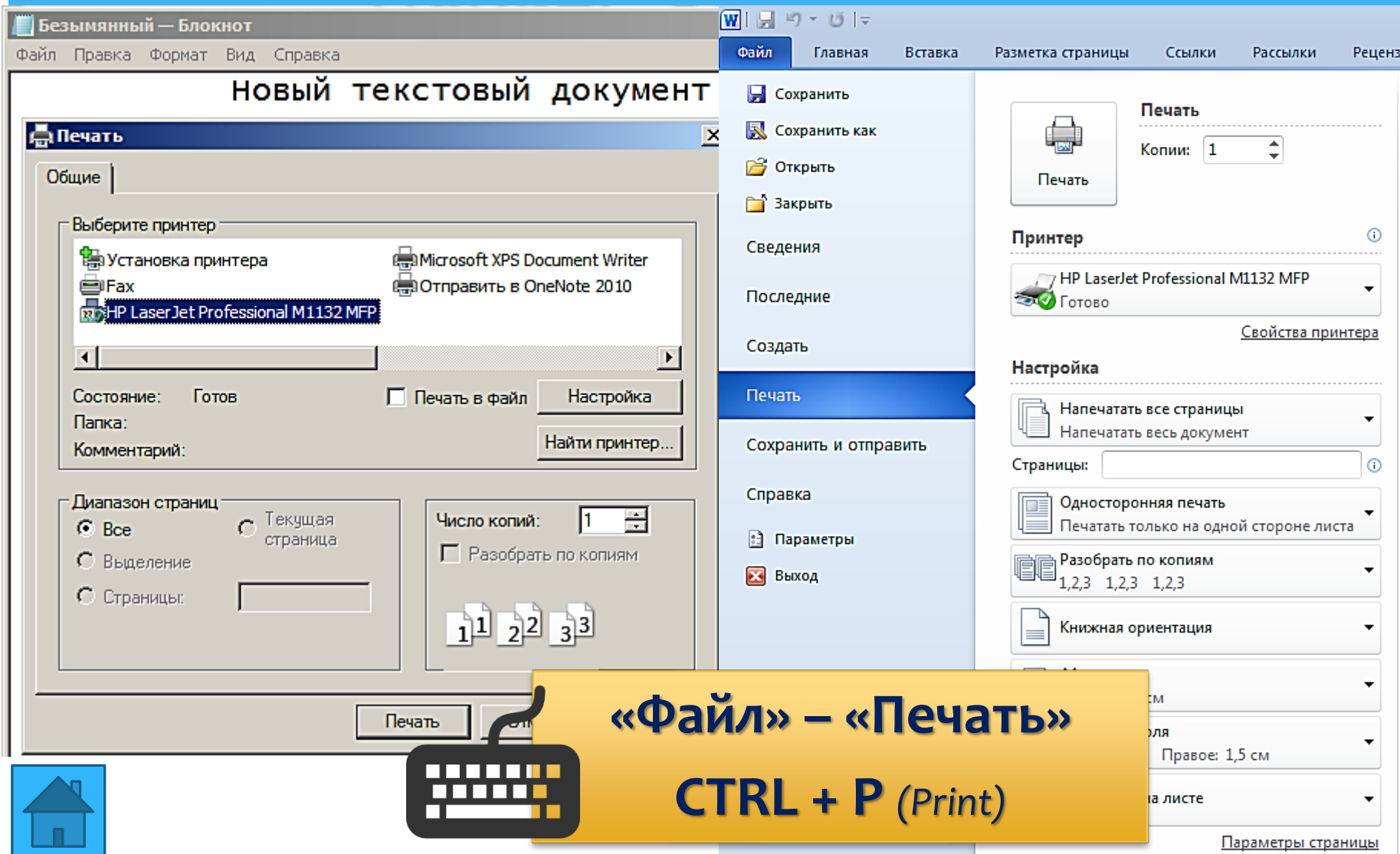


Сохранение документа

- * Любое изменение текста в документе влечет запрос редактора (процессора) о возможности сохранения изменений.



Печать документа



Безымянный — Блокнот

Файл Печать

Новый текстовый документ

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Реценз

Сохранить Сохранить как Открыть Закрывать Сведения Последние Создать Печать Сохранить и отправить Справка Параметры Выход

Печать

Общие

Выберите принтер

- Установка принтера
- Fax
- HP LaserJet Professional M1132 MFP
- Microsoft XPS Document Writer
- Отправить в OneNote 2010

Состояние: Готов Папка: Комментарий:

Печать в файл Настройка Найти принтер...

Диапазон страниц

- ☒ Все
- ☐ Выделение
- ☐ Страницы:

Число копий: 1

☐ Разобрать по копиям

1 1 2 2 3 3

Печать

Печать

Копии: 1

Принтер

HP LaserJet Professional M1132 MFP

Готово

Свойства принтера

Настройка

Напечатать все страницы

Напечатать весь документ

Страницы:

Односторонняя печать

Печатать только на одной стороне листа

Разобрать по копиям

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Книжная ориентация

Правое: 1,5 см

Параметры страницы

«Файл» – «Печать»

CTRL + P (Print)



Практическое задание

- * Создайте новый документ в процессе MS Office Word
- * Откройте документ [«Практикум»](#), находящийся в папке и познакомьтесь с заданием
- * Результаты выполнения задания сохраните в папке, указанной учителем



Проверь себя!

Создание документа	Ctrl+N
Вставка из буфера обмена	Ctrl+V
Копирование в буфер обмена	Ctrl+C
Выделение всего текста	Ctrl+A
Сохранение документа	Ctrl+S
Печать документа	Ctrl+P



Домашнее задание

- 1) **В учебнике:** прочитать параграф 2.2, письменно ответить на вопросы после параграфа
- 2) **В текстовом редакторе** создать документ, содержащий информацию об одном из городов Кузбасса (объемом 1-2 страницы). Документ сохранить и отправить на электронный почтовый ящик учителю.



Завершить показ