

Приложение 3.1.3
Технологическая карта урока

Технологическая карта урока для 7 класса

Тема урока: Текстовые документы и технологии их создания

Учитель: Кузнецова Мария Михайловна

Место работы: МБОУ «СОШ №1» г. Микунь

Должность: учитель информатики и ИКТ

Предмет: информатика и ИКТ

Класс: 7

Номер урока: 20

Базовый учебник: Информатика 7 класс Босова Л.Л., Босова А.Ю., издательство Бином

Цели урока:	Развитие и систематизация представлений учащихся о текстовом редакторе и текстовых документах.
Образовательные	Понимание понятия текстовый редактор и текстовый процессор, структуры текстового процессора, его виды. Развитие представлений о достоинствах и недостатках текстовых редакторов и текстовых процессоров. Развитие умений анализировать значимость текстовых процессоров в различных сферах деятельности.
Развивающие	Формирование у учащихся целостного восприятия учебного материала. Развитие навыков самостоятельной работы с учебным материалом с использованием информационных технологий.
Воспитательные	Воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости. Формирование информационной грамотности учащихся. Развитие творческого потенциала и любознательности. Воспитание ответственного отношения к интеллектуальной собственности с учётом этических и правовых норм. Формирование компетенции, касающиеся владения устным и письменным общением. Развитие моторной и смысловой памяти, умение анализировать, сравнивать, отбирать теоретический материал, формирование поисковой самостоятельности и коммуникативных качеств учащихся.
Тип урока	Урок открытия нового знания
Технология	Технология деятельностного
Форма урока	Фронтальная, работа в группах, индивидуальная
Основные понятия (ключевые слова)	Документ, текстовый документ, структурные элементы текстового документа, технология подготовки текстовых документов, текстовый редактор, текстовый процессор
Межпредметные связи	Литература, изобразительное искусство, русский язык
Ресурсы	мультимедийный проектор, интерактивная доска, мультимедийная презентация, раздаточный материал
Планируемые результаты	<u>Личностные:</u> - иметь собственное мнение; - умение учиться самостоятельно; - умение хорошо говорить и легко выражать свои мысли; - учиться применять полученные знания и навыки к решению новых проблем; - воспитание информационной культуры учащихся,

	внимательности, аккуратности, - дисциплинированности, усидчивости. - формирование информационной грамотности учащихся. - развитие творческого потенциала и любознательности. - воспитывать ответственное отношение к интеллектуальной собственности с учётом этических и правовых норм; - формировать компетенции, касающиеся владения устным и письменным общением. Понимание социальной, общекультурной роли в жизни современного человека навыков квалифицированного клавиатурного письма. <u>Предметные:</u> - понимание понятия текстовый редактор и текстовый процессор, структуры текстового процессора, его виды; - развитие представлений о достоинствах и недостатках текстовых редакторов и текстовых процессоров; - развитие умений анализировать значимость текстовых процессоров в различных сферах деятельности; - формирование у учащихся целостного восприятия учебного материала; - развитие навыков самостоятельной работы с учебным материалом с использованием информационных технологий; Научиться использовать средства информационных и коммуникационных технологий для создания текстовых документов. <u>Метапредметные:</u> Личностные УУД: мотивация к изучению нового материала, осознание роли и значения текстового документа в информационном обществе, проявление понимания и уважения к ценностям информационной культуры. Регулятивные УУД (организация учащимися своей учебной деятельности): учащиеся учатся оценивать свою работу и работу с одноклассниками, слушать учителя и одноклассников, аргументировать свою точку зрения, овладевать навыками работы в текстовом редакторе. Познавательные УУД: учащиеся учатся находить информацию в тексте, работать с инструментами текстового редактора, анализировать и оценивать информацию, преобразовывать информацию из одной формы в другую, структурировать знание, осознанно строить речевое высказывание, работать с инструментами текстового редактора. Коммуникативные УУД: учебное сотрудничество с учителем и учениками, постановка вопросов, оценка и коррекция действий партнера.
Методы	Урок с элементами групповой работы, частично-поисковый, словесный, наглядный, объяснительно-иллюстративный, фронтальная беседа, работа в текстовом редакторе.

Ход урока

Планируемый результат		Деятельность учителя	Деятельность обучающихся
Личностный, метапредметный	Предметный		
1. Мотивация			

Л: Формируется ответственное отношение к учению, готовность и способность к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию. Р: умеют организовать выполнение заданий учителя согласно установленным правилам работы в кабинете.	Научиться использовать средства информационных и коммуникационных технологий для создания текстовых документов.	Организует класс, проверяет готовность учащихся к уроку, приветствует их. - Доброе утро, ребята. Я очень рада вновь встретиться с Вами. Сегодня на уроке мы узнаем вновь новое, интересное. Улыбнитесь друг другу.	Готовятся к уроку, успокаиваются, настраиваются на работу, приветствуют учителя.
---	--	---	---

2. Актуализация и совершение пробного учебного действия

Л: формируются познавательные интересы и мотивы П: умеют делать выводы и умозаключения на основе сравнения; приводят доказательства К: умеют оформлять свои мысли в устной форме;	Обсуждение достоинств компьютерной технологии и недостатков бумажной технологии хранения, создания и тиражирования документов. Научиться использовать средства информационных и коммуникационных технологий для создания текстовых документов.	<u>Задаёт вопросы:</u> - С помощью каких инструментов люди записывали информацию в былые времена? - В чём основано преимущество «компьютерной» технологий создания текстовых документов перед «бумажной» технологией? Учитель предлагает рассмотреть сравнительную таблицу в учебнике на стр. 145 Сравнение «бумажной» и «компьютерной» технологий создания текстовых документов. Какое ключевое слово появилось? А что такое текстовый документ? Что вы о нем можете рассказать? Рассказывает дополнительную информацию о	<u>Отвечают на вопросы:</u> Знакомятся со сравнительной таблицей учебника на стр. 145. Сравнение «бумажной» и «компьютерной» технологий создания текстовых документов. Объясняют достоинства компьютерной технологии хранения и тиражирования документов.
--	--	---	---

		текстовом документе. Рассказывает из чего состоит текстовый документ.	
3. Выявление места и причины затруднения			
Р: соотносят свои действия с используемым способом действий (алгоритмом, понятием и т.д.) К: выявляют и фиксируют во внешней речи причину затруднения - те конкретные знания, умения или способности, которых недостает для решения исходной задачи П: выдвигают гипотезы и их обосновывают	-работа в текстовом редакторе -поиск необходимой информации -работа с инструментами текстового редактора -аргументация собственного мнения	Как вы думаете, технология подготовки текстовых документов это длительный процесс? Он трудоёмкий? А что вы знаете о технологии подготовки текстовых документов? Я предлагаю вашему вниманию готовый текстовый документ такого же семиклассника как вы. Какую бы вы поставили отметку данному ученику? Учитель данного ученика поставил ему «2». Как вы думаете, почему? Учитель записывает гипотезы на доске. Почему у вас разное мнение?	Ребята предполагают, что речь идет о прикладном программном обеспечении для создания текстовых документов. Делятся мнениями Предлагают варианты отметки, комментируя свой выбор. Выдвигают гипотезы.
4. Целеполагание и построение проекта выхода из затруднения			
Л: устанавливают связь между целью учебной деятельности и её мотивом П: самостоятельно выделяют и формулируют познавательную цель Р: ставят учебную задачу на основе соотнесения того, что уже известно и усвоено учащимся, и того, что ещё неизвестно определяют		Предлагает определить тему и цель урока	Ребята обозначают тему «Текстовые документы и технологии их создания» и определяют цель - Какие текстовые документы бывают? - Из чего состоит текстовый документ? - Какие

последовательность промежуточных целей с учётом конечного результата; составляют план и последовательность действий К: выявляют, идентифицируют проблему, принимают решение и его реализуют		Выясняет у учащихся возможные способы изучения материала	технологии существуют для создания текстовых документов? Какие компьютерные инструменты необходимо знать для создания текстовых документов? Ребята предлагают варианты решения. Это может быть листы, созданные по технологии «кроссенс», оговаривают план изучения и ознакомления нового материала.
5. Реализация построенного проекта			
Л: осознают ответственность за общее дело П: умеют осуществлять поиск и выделение необходимой информации; определяют основную и второстепенную информацию; сравнивают объекты, умеют делать выводы и умозаключения на основе сравнения; приводят доказательства К: умеют слушать партнеров, умеют с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации,	-умение сравнивать, приводить контраргументы, использовать источники информации -выполнять работу по алгоритму с целью формирования общих приемов учебной деятельности по усвоению учебной деятельности -проводить поиск необходимой информации в работе с текстовым редактором -называть характерные признаки текстового документа, -составлять простейший текстовый документ	Вопрос: «Какое прикладное программное обеспечение необходимо для создания текстовых документов?» Обобщая ответы, учитель подчеркивает отличие текстового редактора от текстового процессора, что текстовый процессор это текстовый редактор с широкими возможностями, позволяющий писать не только письма, рассказы, стихи, доклады, но и выполнять автоматическую	Ребята предлагают различные ответы на вопрос учителя по теме, изученной ранее на предыдущих уроках «Программное обеспечение компьютера»

отстаивать свое мнение -готовность к сотрудничеству с одноклассниками, к коллективной работе, освоение основ взаимодействия с социумом Р: умеют планировать деятельность	-раскрывать смысл, значений инструментов текстового редактора, -способность применять знания в создании текстового документа -готовность применять полученные знания для выявления и сохранения информационной культуры, -характеризовать каждый инструмент текстового редактора, необходимый для создания и редактирования текстового документа, - группировать полученные знания по назначению	проверку правописания, изменять вид и размер шрифта, включать в документ таблицы, формулы и рисунки, схемы, звуковые фрагменты и многое другое. Вот так выглядит окно текстового процессора. Примером текстового процессора может служить Word входящий в пакет Microsoft Office. Для подготовки буклетов, брошюр, газет и книг используются такие мощные программные средства, как издательские системы. Укажите отличия между текстовым процессором и издательскими системами в Ваших маршрутных листах. (с. 147, п.4.1.3, абз.1-5). Перейдем к практической части нашего урока. Займем места за компьютерами и познакомимся с текстовым процессором самостоятельно Рассмотрим окно текстового редактора? Что вы можете видеть на экране своих компьютеров? Окна	Ребята фиксируют обобщённые учителем ответы в тетрадь опираясь на учебник (стр. 146) . Рассматривают окно текстового процессора схема на рисунке в учебнике на (стр. 147) Заполняют маршрутные листы фиксирую отличия между текстовым процессором и издательскими системами. Переходят за компьютеры и занимают свои рабочие места.
---	---	--	--

		текстового процессора имеют типовую структуру. Вдоль верхнего края окна приложения располагается строка заголовка, содержащая имя документа, название программы и кнопки управления. Ниже расположена строка меню, содержащая имена групп команд, объединённых по функциональному признаку. Далее следует градуированная в сантиметрах линейка для удобств работы с границами документов. Давайте определим рабочую область и панель инструментов для создания текстовых документов. Какой из инструментов Вам не понятен? Внимательно изучите все инструменты на панели и ознакомьтесь с ними. Физминутка Давайте представим, что нам необходимо создать свой личный первый текстовый	Знакомятся с инструментами текстового процессора, узнают назначение каждого, пробуя его на своих рабочих компьютерах. Работают в парах, пробуют инструменты в действии, создавая простейшие текстовые документы. Работа в текстовом редакторе. Ребята пробуют воспользоваться инструментами текстового редактора. Рассматривают раздаточный материал (карточки)
--	--	--	--

		документ. Какими важными инструментами текстового процессора мы воспользуемся? Вам представлены карточки, на которых Вы видите текст. Обратимся к ним. Проанализировав свои ответы необходимо создать идентичный документ на своем рабочем столе. Какие трудности Вы испытываете в работе с текстовым документом? Чтобы выяснить, насколько Вы справились с работой давайте посмотрим наши работы совместно и проанализируем. (Учитель по локальной сети просматривает совместно с обучающимися их работы)	Проводят физминутку. Пробуют создать свой документ. <u>Ответы:</u> строка заголовка, содержащая имя документа, имя программы и кнопки управления; строка меню, содержащая имена групп команд, объединенных по функциональному признаку; панель инструментов, представляет собой набор кнопок, которые обеспечивают быстрый доступ к наиболее важным и часто используемым пунктам меню окна; линейка, которая определяет границы документа; рабочая область, предназначенная для создания документа и работы с ним; строка состояния: строка, в которой выводится справочная информация.
6. Первичное закрепление с комментированием во внешней речи			
К: владеют монологической и диалогической		Вспомним ту проблему, с которой столкнулись в	Выступают и приводят аргументы в пользу

формами речи в соответствии с нормами родного языка П: строят логическую цепь рассуждений, приводят доказательства Р: оценивают правильность выполнения действия и вносят необходимые коррективы; оценивают свой ответ, свою работу, а также работу одноклассников		начале урока. Предлагает сверить с эталоном на презентации (на презентации выделены основные ошибки) и оценить свою работу. <u>Задаёт вопрос:</u> Удобна ли компьютерная технология создания документов? Выделим преимущества и особенности создания документов заполняя маршрутные листы.	своего выбора. Остальные слушают, задают уточняющие вопросы. Сверяют с эталоном и выставляют баллы друг другу. <u>Ответ:</u> Текстовые процессоры умеют форматировать текст, вставлять в документ графику и другие объекты. Современные текстовые процессоры позволяют выполнять форматирование шрифтов и абзацев, проверку орфографии, создание и вставка таблиц и графических объектов. Текстовые процессоры используют в случаях, когда кроме содержания текста имеет значение и его внешний вид (подготовка официальных документов). Компьютерная технология позволяет все сделать быстрее и качественнее с меньшим количеством сил и затрат.
7. Самостоятельная работа с самопроверкой по эталону			

П: преобразовывают информацию из одного вида в другой Р: выделяют то, что уже усвоено и что ещё подлежит усвоению, осознание качества и уровня усвоения	-формирование общих приемов учебной деятельности по усвоению информации	Предлагает решить тест (Приложение 2) и сверить с эталоном	Решают тест, сверяют с эталоном
8. Включение в систему знаний и повторение			
Л: включают информацию Р: осуществляют самоконтроль и взаимоконтроль; проводят коррекцию и оценку собственных действий и действий сверстников	-анализ и объяснение сделанных выводов -умение называть характерные, существенные признаки -сравнивать выполненные работы, определять в них достоинства и недостатки	В каждой эпохе были свои изобретения, и они были в свое время современны. Всегда находились сторонники и противники новых технологий, но люди во всех областях жизни старались изобретать что-то новое, чтобы сделать свою жизнь более богатой и удобной. Именно этой способностью ко всему новому мы и отличаемся от всего живого на планете. Что для нас сегодня текстовые документы? И удобны ли инструменты для их создания? А ведь создание текстовых документов на компьютере изменили весь мир. Все это влияет на место нашей работы, может даже стиль жизни и отдых. С возможностью создания текстовых документов на компьютере человечество	Фиксируют в тетрадях «Самое главное» стр. 148-149 учебник Рассматривая свои готовые работы обсуждают прав ли был учитель, поставив проблему в начале урока.

		совершило прорыв во всех областях деятельности. Сможем ли мы доказать сейчас прав ли учитель был поставив в начале урока проблему?	
9. Рефлексия учебной деятельности на уроке			
Л: формируется у учащихся ценностное отношение к природе Р: проводят коррекцию и оценку собственных действий П: проводят обобщение изученного материала, делают выводы К: владеют монологической и диалогической формами речи		Предлагает подвести итоги деятельности учеников Предлагает подсчитать баллы в маршрутном листе, и, исходя из общей суммы, выставить отметку, сверив с оценочным эталоном.	Продолжают предложения: Сегодня на уроке я научил(-ась)ся..... Теперь я умею..... На уроке я чувствовал(а) себя Мне понравилось, как работал (кто?)... А еще я хочу сказать.... Подсчитывают баллы в маршрутном листе, выставляют отметку и сдают лист учителю.
10. Этап «Домашнее задание»			
		Предлагает прочитать П.4.1, стр. 143-149 учебник, ответить на вопросы после параграфа, выполнить творческую работу. Создать с помощью инструментов текстового процессора приглашение на день рождение или объявление в газету, или создать поздравление с праздником, визитная карта	Записывают д/з в дневник. Д/з: выполнить творческую работу. Создать с помощью инструментов текстового процессора приглашение на день рождение или объявление в газету, или создать поздравление с праздником и т.п.

**Компьютерный практикум
«ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР И РАБОТА С НИМ»**

Карточки

Цель первого задания – сформировать умение пользоваться операцией разбивки строки и форматирования абзаца.

Задание №1: Некто, набиравший текст стихотворения, постоянно забывал вовремя нажимать клавишу «Конец строки» (хотя и начинал новую строфу каждый раз с заглавной буквы). Получилась одна длинная строка.

1. Преобразовать текст (не набирая заново ни одного символа!) в обычный вид стихотворения:

ПОЛОСАТАЯ ЖИЗНЬ. Друг за другом очень часто Ходит счастье и несчастье. Оттого и получается такая Полосатая жизнь. И не надо зря тратить нервы. Вроде зебры жизнь, да, вроде зебры: Чёрный цвет, а потом будет белый цвет – Вот и весь, вот и весь секрет.

Эталон:

ПОЛОСАТАЯ ЖИЗНЬ.

**Друг за другом очень часто
Ходит счастье и несчастье.
Оттого и получается такая
Полосатая жизнь.
И не надо зря тратить нервы.
Вроде зебры жизнь, да, вроде зебры:
Чёрный цвет, а потом будет белый цвет –
Вот и весь, вот и весь секрет.**

Следующие задания направлены на отработку навыков копирования фрагментов текста и контекстную замену:

Задание №2: Ниже написаны в случайном порядке половины пословиц. Каждая половина заканчивается многоточием. Восстановите правильные тексты пословиц (не набирая ни одной буквы!), заменены многоточия на нужные знаки препинания. Каждая пословица должна быть записана отдельной строкой:

*Слово не воробей... рот не разевай...
И хочется и колется... Своя рубашка...
вылетит – не поймаешь... пригодится воды напиться...
Не плюй в колодез... и мама не велит...
Дурная голова... а сам не плошай...
Чем дальше в лес... ближе к телу...
ногам покоя не дает... На чужой каравай...
Делу – время... На Бога надейся...*

*тем больше дров... потехе час...
Что с возу упало... то не вырубишь топором...
Что написано пером... то пропало...
Друга ищи... всем нет...
Старый друг... а найдёшь – береги...
Одному страшно... а недруг – ложь...
Друг скажет правду... лучше новых двух...*

Эталон:

**Слово не воробей вылетит – не поймаешь.
Своя рубашка ближе к телу.
Не плюй в колодец, пригодится воды напиться.
На Бога надейся, а сам не плошай.
Чем дальше в лес, тем больше дров.
Дурная голова ногам покоя не дает...
На чужой каравай рот не разевай.
Делу – время потехе час.
Что с возу упало, то пропало.
Что написано пером то не вырубишь топором.
Друга ищи, а найдёшь – береги.
Старый друг лучше новых двух.
Одному страшно всем нет.
Друг скажет правду, а недруг – ложь.
И хочется и колется и мама не велит.**

Задание №3: В приведённом ниже списке неправильно соотнесены фамилии поэтов и писателей с именами и отчествами. Не набирая ни одной буквы, составьте правильный список:

Михаил Михайлович **Горький**
Александр Сергеевич **Чехов**
Михаил Юрьевич **Пушкин**
Самуил Яковлевич **Крылов**
Николай Алексеевич **Лермонтов**
Агния Львовна **Гайдар**
Константин Георгиевич **Пришвин**
Алексей Максимович **Маршак**
Аркадий Петрович **Паустовский**
Иван Андреевич **Толстой**
Антон Павлович **Некрасов**
Лев Николаевич **Барто**

Эталон:

**Михаил Михайлович Пришвин
Александр Сергеевич Пушкин
Михаил Юрьевич Лермонтов
Самуил Яковлевич Маршак
Николай Алексеевич Некрасов
Агния Львовна Барто
Константин Георгиевич Паустовский
Алексей Максимович Горький
Аркадий Петрович Гайдар**

**Иван Андреевич Крылов
Антон Павлович Чехов
Лев Николаевич Толстой**

Задание 4: В приведённом ниже стихотворении символы ### заменяют одно и то же сочетание букв. Догадайтесь, какое именно, и выполните замену, восстанавливающую текст стихотворения.

«О, Л###! – возмутился Ол###. –
Чего ты лежишь, словно п###?»
«Тю, Л###! – удивился Тюл###. –
Чего ты блуждаешь, как т###?»
Но им не ответила Л###:
«Л###!»

Эталон:

«О, Лень! – возмутился Олень. –
Чего ты лежишь, словно пень?»
«Тю, Лень! – удивился Тюлень. –
Чего ты блуждаешь, как тень?»
Но им не ответила Лень:
«Лень!»

Задание 5: В приведённом ниже стихотворении число 100 в некоторых словах заменяет трёхбуквенное сочетание «сто». Выполните обратную замену. Обратите внимание, что один раз первая буква в этом сочетании должна быть заглавной, а в двух случаях заменить число 100 данным сочетанием не следует:

*У про100го 100рожа
Непро100рный дом:
Ча100 в нём 100ножка
Бродит под 100лом.
Дорожит 100ножка
Чи100тою ног
И 100личной ваксой
Чистит 100 сапог.
Вме100 двух не про100
Вычистить все 100,
Сразу 100лько обуви
Не носил никто!
У про100ой 100ножки
100ит по100ять
И у той 100ножки
Опыт перенять!*

Эталон:

**У простого сторожа
Непросторный дом:
Часто в нём стоножка
Бродит под столом.
Дорожит стоножка**

Чистотою ног
И столичной ваксой
Чистит 100 сапог.
Вместо двух не просто
Вычистить все 100,
Сразу столько обуви
Не носил никто!
У простой стеножки
Стоит постоять
И у той стеножки
Опыт перенять!

Задание 6: пользуясь подсказками в скобках, отгадайте сами слова, а также те компьютерные термины, которыми они «начинены»:

- ✓ **ЗАР** - - - - - (вознаграждение за труд)
- ✓ - - - **СЫ** (популярный продукт из картофеля)
- ✓ - - - **ОЛИНО** (герой сказки Джанни Родари)
- ✓ - - - **ЕР** (стеклянные цветные бусины)
- ✓ - - - **КВИТ** (выпечка, основа для торта)
- ✓ **КИ** - - - **КА** (крытый экипаж или переносное жилище кочевников)
- ✓ **С** - - - **ЕНЬ** (горячий напиток из мёда с пряностями)
- ✓ - - - **БЮ** (тропический орех из Бразилии)
- ✓ **ПЕ** - - - **Ь** (знак, делающий бумагу документом)
- ✓ **ПЕР** - - - **КИ** (одежда для рук)
- ✓ - - - **АДА** (изоляция города противника)
- ✓ - - - **НОТ** (книжечка для записей)
- ✓ - - - **УПЕЯ** (офицерское снаряжение)
- ✓ - - - **ФЕЛЬ** (школьная сумка)

Эталон:

- ✓ **ЗАРПЛАТА**
- ✓ **ЧИПСЫ**
- ✓ **ЧИПОЛИНО**
- ✓ **БИСЕР**
- ✓ **БИСКВИТ**
- ✓ **КИБИТКА**
- ✓ **СБИТЕНЬ**
- ✓ **КЭШЬЮ**
- ✓ **ПЕЧАТЬ**
- ✓ **ПЕРЧАТКИ**
- ✓ **БЛОКАДА**
- ✓ **БЛОКНОТ**
- ✓ **ПОРТУПЕЯ**
- ✓ **ПОРТФЕЛЬ**
- ✓

Тест: Работа в текстовом редакторе (проверочный)

Вопрос №1: Как вставить таблицу?

Выберите один из вариантов ответа:

1. *Таблица - Вставить - Таблица*
2. Вставка - Таблица
3. Сервис - Вставить - Таблица

Вопрос №2: Какое действие мы можем выполнить с таблицей?

Выберите несколько вариантов ответа:

1. *Объединение ячеек*
2. *Изменить количество строк и столбцов*
3. *Закрасить одну ячейку*
4. Вставить рисунок вместо границы
5. *изменить вид границ таблицы*

Вопрос №3: Что может содержать в себе таблица?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Устройства
2. Только файлы
3. *Текст и рисунки*
4. Ни файлы ни папки

Вопрос №4: Укажите программу в которой можно создать таблицу.

Выберите один из вариантов ответа:

1. Windows
2. Counter Strike
3. *Microsoft Word*
4. WinRar
5. WinCar

Вопрос №5: Текстовый редактор это программа для ...

Выберите один из вариантов ответа:

1. обработки графической информации
2. обработки видеoinформации
3. *обработки текстовой информации*
4. работы с музыкальными записями

Вопрос №6: Внимание в этом вопросе может быть несколько вариантов ответа!

Какие основные элементы текста используются в программе Microsoft Word?

Выберите несколько вариантов ответа:

1. *символ*
2. *абзац*
3. *строка*
4. программа
5. знак

Вопрос №7: Как удалить все буквы "и" в тексте?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Воспользоваться специальной программой
2. Поставить курсор после каждой буквы "и" и нажимать BS
3. Поочередно выделять их и нажимать Del
4. *Использовать пункт меню Правка - Заменить*

Вопрос №8: Укажите порядок сохранения отредактированного документа под другим именем.

Укажите порядок следования вариантов ответа:

1. *Нажать Файл*
2. *Сохранить Как*
3. *Выбрать место и имя файла*
4. *Нажать сохранить*

Вопрос №9: Внимание в этом вопросе возможны несколько вариантов ответа!

С нумерацией страниц можно сделать:

Выберите несколько вариантов ответа:

1. *Вставить*
2. *Выровнять нумерацию от центра*
3. *Начать нумерацию с выбранной страницы*
4. *Поставить нумерацию в левом верхнем углу*
5. *Сделать нумерацию курсивом*

Вопрос №10: Как включить нужную панель инструментов?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Файл - Панели инструментов - Выбрать нужную панель
2. Сервис - язык - Панели инструментов - Выбрать нужную панель
3. Вид - Панели инструментов - Выбрать нужную панель
4. Правка - Панели инструментов - Выбрать нужную панель

Вопрос №11: Можем ли мы обвести часть текста рамкой, что бы выделить её?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Да, для этого нужно воспользоваться границами и заливкой.
2. Да и для этого нужно воспользоваться параметрами страницы
3. Это можно сделать с помощью пункта Поля в Параметрах страницы.
4. Нет, можно сделать рамку только для целой страницы

Вопрос №12: Внимание в этом вопросе возможны несколько вариантов ответа!

Какие пункты мы можем осуществить при выводе документа на печать?

Выберите несколько вариантов ответа:

1. Указать количество страниц
2. Указать печать нескольких страниц на одной
3. Указать печать 5 страниц на одной
4. распечатать только отдельные страницы
5. Выбрать печать нескольких копий

Вопрос №13: Как удалить символ стоящий слева от курсора...

Выберите один из вариантов ответа:

1. Нажать Delete
2. Нажать BS
3. Нажать Alt
4. Нажать Ctrl+Shift

Вопрос №14: Курсор - это

Выберите один из вариантов ответа:

1. устройство ввода текстовой информации
2. клавиша на клавиатуре
3. наименьший элемент отображения на экране
4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры

Вопрос №15: При наборе текста одно слово от другого отделяется:

Выберите один из вариантов ответа:

1. точкой
2. пробелом
3. запятой
4. двоеточием

Вопрос №16: В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

Выберите один из вариантов ответа:

1. Гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал
3. Поля, ориентация
4. Стил, шаблон

Вопрос №17: Как включить панель инструментов Рисование?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Вид - Панели инструментов - Рисование
2. Правка - Вставить - Панели инструментов - Рисование
3. Файл - открыть - Рисование

Вопрос №18: Как можно вставить рисунок в текстовый документ TP MS Word?

(Внимание в данном вопросе возможно несколько вариантов ответа.)

Выберите несколько вариантов ответа:

1. из графического редактора
2. из файла
3. из коллекции готовых картинок
4. из меню Файл
5. из принтера

Вопрос №19: Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Воспользоваться вставкой символа
2. Использовать для этого рисование
3. Вставить из специального файла

Вопрос №20: Укажите последовательность действий выполняемых при вставке формулы.

Укажите порядок следования вариантов ответа:

1. *Выбрать пункт меню Вставка*
2. *Нажать Объект*
3. *Выбрать Microsoft Equation*
4. *Написать формулу*
5. *Нажать левой кнопкой мыши в свободной области экрана*

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Преимущество и недостатки «компьютерной» и «бумажной» технологий создания текстовых документов

Отметь преимущества и недостатки «компьютерной» и «бумажной» технологий создания текстовых документов заполнив таблицу опираясь на схему учебника на странице 147:

«Компьютерная» технология	«Бумажная» технология

Итого _____ количество баллов