

Класс: 7

Тема: Текстовый редактор Word Pad. Редактирование текста.

Цель: научить учащихся редактировать документы с помощью текстового редактора Word Pad.

Тип урока: урок изучения нового материала

Методы: словесный, наглядный

Формы: индивидуальная, фронтальная

Оборудование: доска, компьютеры

План урока:

I. Орг. момент (1 мин)

II. Актуализация знаний (4 мин)

III. Теоретическая часть (15 мин)

IV. Практическая часть (20 мин)

V. Д/з (2 мин)

VI. Итог урока (3 мин)

Ход урока:

I. Орг. момент.

Приветствие, проверка присутствующих. Объяснение хода урока.

II. Актуализация знаний.

Фронтальный опрос:

- 1) Что такое текст?
- 2) Дайте определение понятию «текстовый редактор».
- 3) Дайте определение понятию «текстовый документ»?
- 4) Что такое текстовый редактор Word Pad? Его основное назначение.
- 5) Что включает в себя обычный текст?
- 6) Как запустить Word Pad?
- 7) Назовите типы файлов данных.
- 8) Назовите основные элементы окна текстового процессора.
- 9) Алгоритмы создания, открытия, сохранения текстовых документов.

III. Теоретическая часть.

Редактирование – это действия над содержанием.

Чтобы редактировать текст нам необходимо хорошо передвигаться по содержимому нашего документа и уметь выделять те фрагменты текста, с которыми необходимо произвести редактирование.

Действия над текстом:

HOME – начало строки

END – конец строки

PAGE UP – начало страницы

PAGE DOWN – конец страницы

Выделение фрагментов текста:

1. Слово – 2' (поставить курсор в любое место какого-нибудь слова и два раза щелкнуть по левой кнопке)

2. Строка – 1' перед строкой (переместите указатель к левому краю строки так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем щелкните)
3. Абзац – 3' (три раза быстро щелкнуть по левой кнопке)
4. Часть текста – 1' в начале + SHIFT и 1' в конце (щелкните в начале выделяемого фрагмента, прокрутите документ до конца фрагмента, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните в конце фрагмента)
5. Весь текст - Ctrl+A (Переместите указатель к левому краю текста документа так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, и щелкните трижды или Ctrl+A)

IV. Практическая часть.

Работа по карточкам

V. Д/з (2 мин)

Выучить конспект

VI. Итог урока.

Подведение итога урока. Выставление оценок.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА (карточка – на компьютере в виде заготовки):

Редактирование и форматирование текста в Word Pad.

РЕДАКТИРОВАНИЕ

1. Удалить повторяющиеся слова:

Если если ты хороший хороший мальчик,
то не суй суй в розетку пальчик пальчик,
проводами не не играй играй:
не известно есть есть ли рай рай.

2. Разделить текст на отдельные строки:

Чтоб работали исправно все компьютеры всегда, нужно помнить вам о главном:
Главное здесь – чистота. Пыль компьютеру - лишь враг, И, отправившись сюда,
Вычисти портфель, пиджак. Для машины грязь – беда. Будут крупные
проблемы-
Портит пыль электросхемы.

3. Допечатать пропущенные слова:

Раз, два, четыре, пять – вышел зайчик погулять. Раз, три, четыре, пять – вышел
зайчик погулять. Раз, два, три, пять – вышел зайчик погулять. Раз, два, три,
четыре – вышел зайчик погулять. Два, три, четыре, пять – вышел зайчик погулять.

4. Вставить вместо цифр 1, 2, 3 и т.д. в слова их буквенное обозначение: 1 – один, 2 – два и т.д.:

Смор1а –
по2л –
па3от –
с3ж –
40а –
пу100 –
100пор –
пи100лет –
ка100рка -