**План урока для 7 класса по теме:**

**«Текстовые редакторы и текстовые процессоры»**

**Планируемые результаты:**

Предметные: формирование представления о текстовых редакторах, основных понятиях, используемых при редактировании и форматировании текстовых документов. Научить запускать и закрывать текстовый процессор, настраивать вид окна

Метапредметные: развивать учебно-познавательную деятельность учащихся, логическое мышление, навыки работы на компьютере;

воспитывать бережное отношение к технике, информационную культуру учащихся.

**МТО** *(объемные, плоскостные, наглядные пособия)*:компьютер, проектор.

**Тип урока:**Урок изучения и первичного закрепления новых знаний

**ХОД УРОКА**

**1. Актуализация полученных знаний**

На этом уроке мы продолжим знакомиться с видами программного обеспечения.

Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

Простые текстовые редакторы (например, стандартное приложение Windows Блокнот) позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Более совершенные текстовые редакторы (например, Microsoft Word и StarOffice Writer), которые называют иногда текстовыми процессорами, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.).

**2. Формирование новых понятий**

**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.).

**Редактирование** — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

**Форматирование**— это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

1. **Изучение нового материала**

Текстовые редакторы и процессоры предназначены для создания, редактирования, форматирования, сохранения во внешней памяти и печати текстовых документов. Обычно **текстовыми редакторами** принято называть программы, выполняющие простейшие операции по редактированию текста, а **процессорами** - программы, обладающие расширенными по сравнению с редакторами возможностями для компьютерной обработки текста.

**Текстовые процессоры**

Одним из самых известных и мощных текстовых процессоров является Word фирмы Microsoft, входящей в состав интегрированной среды Microsoft Office.

OpenOffice.org — свободный пакет офисных приложений. Конкурирует и способен заменить коммерческий офисный пакет (в том числе [Microsoft Office](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2FMicrosoft_Office)) как на уровне форматов, так и на уровне интерфейса пользователя.

Основные функции текстовых процессоров:

* создание документов;
* редактирование документов: перемещение по тексту, вставками замена символов, удаление, перемещение, копирование, поиск и замена фрагментов текста, отмена команд; вставка фрагментов других документов или целых документов и т. д.;
* сохранение документов во внешней памяти (на дисках) и чтение из внешней памяти в оперативную;
* форматирование документов, т. е. выполнение преобразований, изменяющих форму (внешний вид) документа: оформление отдельных символов и абзацев, страниц, документа в целом - изменение длины строки, межстрочного расстояния, выравнивания текста, изменение шрифта, его размера, применение различного начертания шрифтов и т. д.;
* печать документов (или их некоторой части);
* автоматическое составление оглавлений и указателей в документе;
* создание и форматирование таблиц;
* внедрение в документ рисунков, формул и др.;
* проверка пунктуации и орфографии.

Основные элементы текстового документа

1. символ - минимальная единица текстовой информации;
2. слово - произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с двух сторон служебными символами;
3. строка - произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца;
4. предложение - произвольная последовательность слов, завершающаяся точкой;
5. абзац - часть текста, которая завершается специальным символом конца абзаца, при этом допускаются пустые абзацы;
6. страницу составляют строки и абзацы, таблицы и внедренные в документ объекты;
7. наиболее крупной единицей является собственно документ, где все составляющие его абзацы определенным образом структурированы, снабжены при необходимости заголовками, выстроена иерархия структурных разделов.

Форматирование документа

Обычно текстовые процессоры предусматривают две основные операции изменения формата документа:

форматирование произвольной последовательности символов (от одного до любого количества, чаще всего эта последовательность предварительно выделяется);

форматирование абзацев.

**Возможности современных текстовых редакторов и процессоров**

В современных редакторах реализован механизм встраивания и внедрения объектов OLE (Object Linking Embedding), что позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое.

Например, в текстовый документ можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты и таким образом из обычного документа получить мультимедийный.

Обычно в состав текстовых процессоров включаются специальные программные модули, которые служат для проверки орфографии и синтаксиса. Такие системы содержат словари и грамматические правила для нескольких языков, что позволяет исправлять ошибки в многоязычных документах. Кроме того, в их составе, как правило, есть функция **Автозамена**, которая автоматически исправляет наиболее часто встречающиеся опечатки.

**4. Закрепление изученного материала**

1. Для чего используют текстовый редактор? (Для создания и оформления рассказов, докладов, книг, содержащих надписи, таблицы, схемы, рисунки, фотографии).
2. Для того чтобы запустить Open Office Writer ,какие действия нужно выполнить?

( Нажать кнопку Пуск на панели задач, расположенной в нижней части экрана.
·   Переместить указатель мыши на команду Программы. На экране появится меню Программы.
·   Нажать мышью пункт меню Open Office Writer.)

1. **Что называется текстовым файлом?** (Текстовый файл- простейший способ организации данных в компьютере. Он состоит только из кодов таблицы символьной кодировки.)
2. Какое расширение часто всего употребляется в именах текстовых файлов? (Часто всего употребляется в именах текстовых файлов расширение .txt)
3. Что называется текстовым редактором? (Текстовый редактор (ТР)- это прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы на магнитном диске, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать документ, изменять формат документа).
4. Назовите основные области главного окна? (строка заголовка, строка меню, панели управления, рабочая область, строка состояния)
5. Откройте документ MS Word, измените масштаб документа, отступы и абзацы, сохраните этот документ под названием Текстовый редактор.
6. Откройте и закройте Open Office Writer всеми способами, которые вы смогли запомнить.

IV. Д/з 7 кл § § 14 - 15

V. Итог урока.

Подведение итога урока. Выставление оценок.