**План-конспект урока: “Текстовые редакторы”**

Цели урока:

- помочь учащимся получить представление о текстовых редакторах, основных понятиях, используемых при редактировании и форматировании текстовых документов, дать основные понятия, необходимые для работы на компьютере, научить выполнять простое форматирование документов.

- воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

- развитие познавательных интересов, навыков работы с мышью и клавиатурой, самоконтроля, умения конспектировать.

## Конспект урока по информатике

План урока:  
I. Орг. момент. (2 мин)  
II. Актуализация знаний. (5 мин)  
III. Теоретическая часть. (30 мин)  
IV. Закрепление знаний (5 мин.)  
V. Подведение итогов и Д\З (3 мин.)

Ход урока:  
I. Орг. момент.  
II. Актуализация знаний.  
III. Теоретическая часть.

Текстовые редакторы - это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов.  
Редактирование - преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.

Проверка правописания - Сервис / Правописание или кнопка Правописание   .  
Абзац - фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу ввода Enter. Формат / Абзац / Первая строка / Отступ. Параметры абзаца: выравнивание, отступ, отспуп первой строки абзаца, междустрочный интервал, интервал перед и после абзаца  
Под форматом символа понимают его изображение - рисунок, начертание, размер, цвет.  Форматирование символа - Формат / Шрифт.  
Документы Word сохраняются в виде файлов со стандартным расширением .doc. Сервис/Параметры/ сохранения.  
Выделение, перенесение, копирование.  
Под форматированием текста - копирование, вырезание, вставка, удаление, выравнивание, превращение символов: увеличение, уменьшение, начертание.  
Буфер обмена - сохранение фрагмента текста с целью его копирования или перемещения как в пределах документа так и в др документы.  
Копирование - Правка/ Копировать, кнопка на панели, контекстное меню, Ctrl + Insert, Ctrl C  
Вставка - Shift + Insert (CrtlV)  
Для поиска слов в тексте  
1) выполните команду «Правка? Найти». Откроется диалоговое окно (смотри ниже) «Найти и заменить».  
2) В этом окне в поле «Найти» введите введите искомое слово или словосочетание и нажмите кнопку «Найти далее».  
Замена слов в тексте  
1) выполнить команду «Правка? Заменить». Появится окно диалога «Найти и заменить». При этом автоматически будет открыта вкладка «Заменить».

IV Закрепление материала

1.Что такое текстовый редактор?  
2. Что такое редактирование текста?  
3. Что такое форматирование текста?  
V. Подведение итогов.