Тема урока:"Технология обработки текстовой информации"

**Цели урока:**

 *Образовательные:*

- Ознакомить учащихся с основными этапами обработки текстовой информации.

- Научить использовать инструменты текстового редактора для создания, редактирования и форматирования текста.

- Сформировать навыки работы с текстовыми документами (ввод, редактирование, сохранение, печать).

- Ознакомить с правилами оформления текстовых документов (шрифты, выравнивание, отступы, межстрочные интервалы).

*Воспитательные:*

- Воспитать аккуратность и внимательность при работе с текстовой информацией.

- Развить ответственность за выполнение задания и умение работать самостоятельно.

- Сформировать культуру оформления документов (эстетическое восприятие текста).

- Воспитать уважение к интеллектуальному труду (правильное использование и оформление информации).

 *Развивающие:*

- Развить логическое мышление через анализ и редактирование текста.

- Развить навыки работы с компьютерной техникой и программным обеспечением.

- Развить творческие способности через оформление текста (выбор шрифтов, цветов, структуры документа).

- Развить умение работать в команде (если предусмотрены групповые задания).

- Развить навыки самоконтроля и самооценки (анализ выполненной работы).

**Тема урока:"Технология обработки текстовой информации"**

Каждый пользователь компьютера встречается с необходимостью

подготовки, редактирования, той или иной текстовой информации. Одними из

первых программ, созданных для компьютера, были системы обработки

текстов или, как их стали называть, текстовые редактор

**Этапы обработки текста**

 1 Создание текста:

- Ввод текста с клавиатуры.

- Использование шаблонов (готовых форм для документов, например, резюме или письма).

- Вставка текста из других источников (например, копирование из интернета).

Пример:

"Чтобы создать текст, нужно открыть текстовый редактор и начать печатать. Например, вы можете написать сочинение или реферат."

 2. Редактирование текста:

- Исправление ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических).

- Добавление или удаление текста.

- Перемещение фрагментов текста (например, с помощью функции "Вырезать" и "Вставить").

Пример:

"Если вы допустили ошибку, её можно исправить. Также вы можете добавить новые предложения или удалить ненужные фрагменты."

 3. Форматирование текста:

- Изменение шрифта (тип, размер, цвет).

- Выравнивание текста (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине).

- Установка отступов и межстрочных интервалов.

- Добавление списков (нумерованных или маркированных).

- Вставка изображений, таблиц и других элементов.

Пример:

"Форматирование делает текст более удобным для чтения. Например, заголовок можно выделить крупным шрифтом и выровнять по центру."

4. Сохранение и печать:

- Сохранение документа на компьютере (в форматах .docx, .pdf и других).

- Печать документа (настройка полей, предварительный просмотр).

Пример:"После завершения работы документ нужно сохранить, чтобы не потерять данные. Также его можно распечатать."

**Вопросы для закрепления материала:**

 - Какие этапы обработки текста вы узнали?

 - Какие инструменты форматирования текста вы использовали?

 - Как сохранить документ в формате PDF?

**Домашнее задание**: законспектировать, выучить

Адрес для обратной связи: saida\_murzabekova@mail.ru