

**Зробив** – це звершення  
(це для тих, хто здав усе)

**Не можу** – це поразка

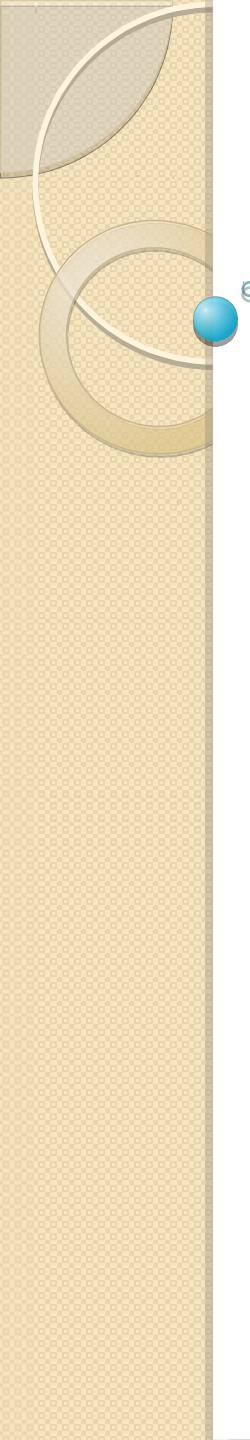
**Повинен** – це твій борг  
(хто щось не здав)

**Зроблю** – це слово радості  
(зроблю до наступного  
четверга)

**Можу** – це твоя сила

**Так будьмо ж сильними!**

1	к	л	а	в	і	а	т	у	р	а			
		і	2 н		т	е	р	н	е	т			
		д	3 и		с	к							
4	п	р	о	ц	е	с	о	р					
			т	е	к	5	с	т					
6р	е	г	і	о	н	а	л	ь	н	а			
7а	р	х	і	в									
		с	и	8	с	т	е	м	а				
		б	9 а		й	т							
			с	п	а	10	м						
			в	і	11	р	у	с					
					о	п	е	12	р	а			
13	і	н	ф	о	р	м	а	ц	і	я			
			м	14	е	р	е	ж	а				
					с	а	й	5	т				
			б	л	16	о	к	н	о	т			
			з	і	17	р	к	а					

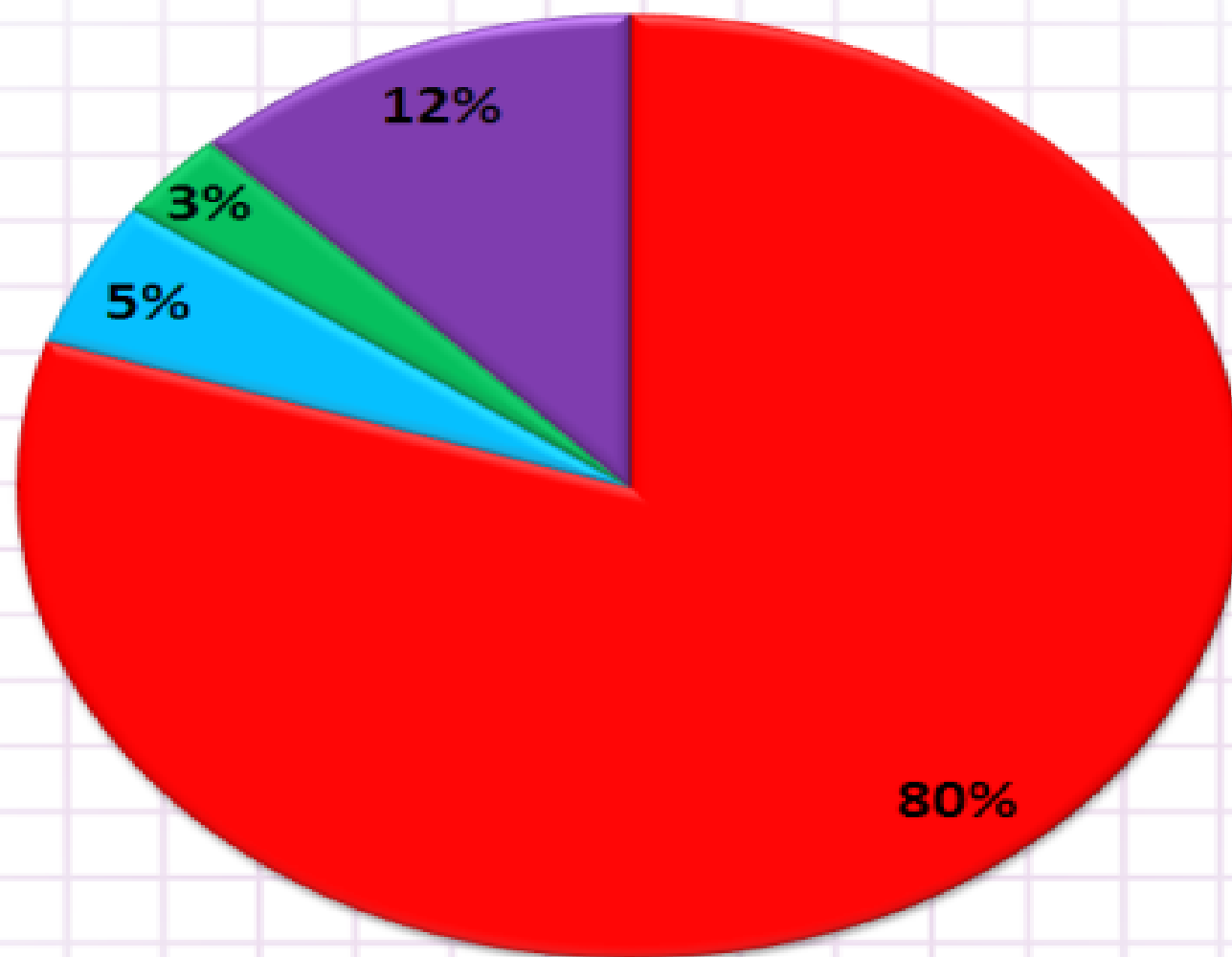


*Призначення, можливості та класифікація систем обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора. Створення, відкриття й збереження текстового документа. Формати файлів документів. Використання довідкової системи текстового процесора*

# Мета уроку:

- доповнити та узагальнити знання учнів про призначення, основні можливості систем обробки текстів; ознайомити з середовищем текстового процесора, основними операціями роботи з документом, використанням довідкової системи;
- розвивати пізнавальні інтереси, навички свідомого й раціонального використання програмних засобів, вміння слухати, аналізувати, використовувати набуті знання в практичній діяльності;
- виховувати інформаційну, комунікативну компетентності, уважність, дисциплінованість, культуру оформлення документів ділового стилю.

# Робота з різними видами інформації



■ текст ■ звук ■ відео ■ графіка

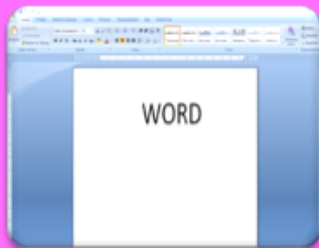


# Програми для роботи з текстом



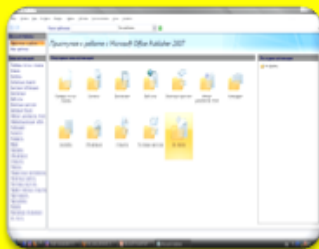
## Текстовий редактор

Програма для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту



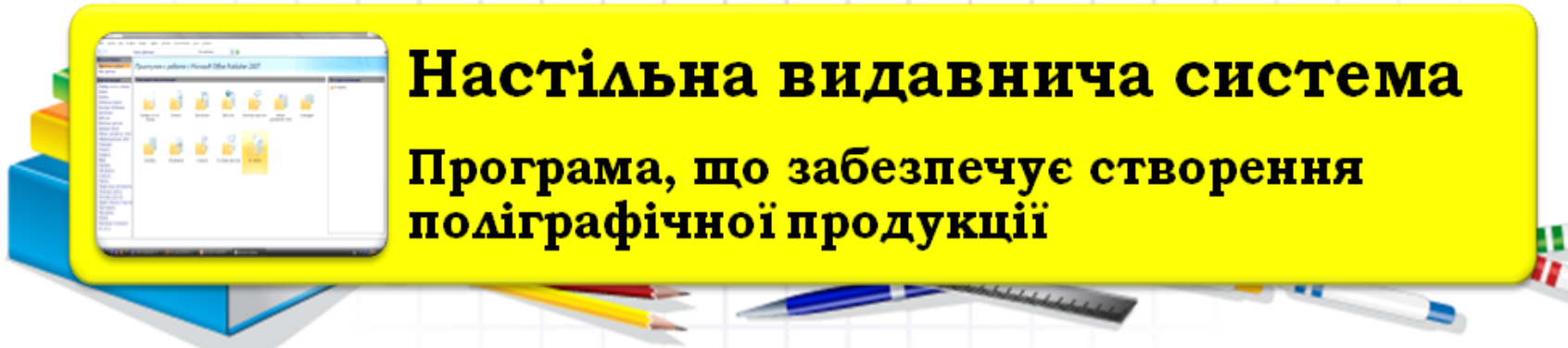
## Текстовий процесор

Програма для введення, редагування, форматування тексту, вставлення графічних об'єктів, діаграм і т.д.



## Настільна видавнича система

Програма, що забезпечує створення поліграфічної продукції



# Основні можливості для програм роботи з текстом

## Текстові редактори

Введення тексту

Редагування тексту

Робота з буфером обміну

Пошук групи символів

Заміна однієї групи символів іншою

Вставлення тексту з інших файлів

Збереження тексту у файлі

Друк тексту

## Текстові процесори

Робота з форматованим текстом

Можливість змінювати форматування

Підтримка правопису

Вставлення графічних та інших об'єктів

Засоби автоматизації роботи користувача

Засоби оформлення сторінок

Настроювання інтерфейсу

## Видавничі системи

Зручне маніпулювання блоками тексту

Широкі можливості для роботи з ілюстративними об'єктами

Легке змінення формату документа

Забезпечення поліграфічної якості продукції



# Формати файлів документів

## Документ Word 2003 (\*.doc)

- Власний формат текстового процесора Word 2003

## Документ Word 2007 (\*.docx)

- Власний формат текстового процесора Word 2007

## Шаблон документа (\*.dot)

- Формат шаблону, на якому можуть базуватися інші документи

## Текст у форматі RTF (\*.rtf)

- Розширений (універсальний) текстовий формат, у якому зберігається форматування тексту

## Звичайний текст (\*.txt)

- Простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування

## Веб-сторінка (\*.html)

- Формат веб-сторінки, для розміщення документа в Інтернеті

# Передай чергу другу

- Backspace ➤ Ctrl+C
- Delete ➤ Ctrl+V
- CapsLock ➤ Ctrl+X
- Home ➤ Ctrl+Z
- End ➤ Ctrl+A
- PageUp ➤ Ctrl+N
- PageDown ➤ Ctrl+O
- Tab ➤ Shift+Буква
- Print Screen

# Домашнє завдання

Вивчити

Виконати