**Тема занятия:** Форматирование текста.

**Дата проведения:** 27.02.2023г.

**Форма проведения:** занятие – практикум.
**Тип занятия**: комбинированный.
**Целевая аудитория**: 5 класс.
**Цель занятия:** Познакомить обучающихся с возможностями форматирования текста в текстовом редакторе WordPad.

**Планируемые результаты:**

***Предметные:***  иметь представление о форматировании, как этапе создания текстового документа; умение форматировать несложные текстовые документы.

***Коррекционно-развивающие:*** развивать навыки форматирования текста; развивать произвольное внимание при выполнении практической работы.

***Личностные:*** воспитывать внимательность, логическое мышление, самостоятельность и аккуратность; создать положительные эмоции в ходе занятия.

**Формы работы с обучающимися:** фронтальная, индивидуальная.

**Оборудование:** компьютеры, проектор, экран, карточки с заданием.

**Ход занятия**

1. **Начало занятия.**
2. **Организационный момент.**

Здравствуйте ребята. Рада видеть вас на занятии, давайте улыбнемся друг другу. Занимайте свои рабочие места.

1. **Актуализация знаний.**

На прошлом занятии мы с вами научились выделять и редактировать текст в текстовом редакторе. Сегодня мы продолжим изучение текстового редактора *WordPad*  и научимся текст форматировать. Форматировать – это значит изменять готовый текст. *Слайд 1*

1. **Повторение материала.**

*Слайд 2* На протяжении тысячелетий люди записывали информацию. Использовали для этого разные носители информации: камень, глина, дерево, береста, папирус, пергамент, бумага и наконец-то на помощь человеку пришел компьютер.

*Слайд 3* Компьютер – основной инструмент подготовки текстов. На любом компьютере установлены специальные программы, которые предназначены для создания текстовых документов - ***текстовые редакторы***. В одном из них мы с вами учимся работать. Давайте вспомним, как он называется и как его запустить. (Ответы ребят) *Слайд 4*

*Слайд 5* Этапы подготовки документа: ввод (набор) текста, редактирование текста, форматирование текста и печать на бумагу.

1. **Основная часть занятия.**
2. **Изучение нового материала.**

После того, как текст набрали и выполнили его редактирование (вносим в него изменения, дополнения, исправления ошибок), с ним совершаются различные операции по его оформлению (придание документу окончательного вида для печати на бумаге или в электронном виде), этот этап называется форматированием текста.

Команды форматирования можно вызывать несколькими способами: щелкнуть кнопку команды на Ленте, либо выбрать команду из контекстного меню, при форматировании выделенного текста удобно использовать сочетания клавиш.

*Каковы же возможности текстового редактора WordPad в форматировании текста? Слайд 6*

Операции форматирования:

* + 1. Выравнивание абзацев.
		2. Форматирование шрифта.
		3. Изменение полей, изменение расстояний между строками.

Для абзаца устанавливают:

* выравнивание;
* междустрочный интервал;
* отступы.

Вначале выравниваются абзацы текста. *Слайд 7*

Когда текст выровнен по левому краю, левая граница абзаца образует прямую линию. При этом все строки имеют одинаковые отступы от края страницы. Данный абзац выровнен по левому краю. Так пишут основной текст.

Когда текст выровнен по правому краю, правая граница абзаца образует прямую линию. Каждая строка абзаца заканчивается на одном и том же расстоянии от края страницы. Данный абзац выровнен по правому краю.

Выровненный по центру, или центрированный, текст располагается так: с обеих сторон каждой строки ширина свободного пространства одинакова. С обеих сторон края абзаца получаются неровными. Данный абзац выровнен по центру. Так пишут названия и заголовки.

 Выровненный по ширине страницы текст располагается так: обе границы абзаца и левая и правая образует прямую линию. При этом все строки имеют одинаковые отступы от края страницы. Данный абзац выровнен по ширине страницы.

*Слайд 8* Междустрочный интервал устанавливается либо до начала набора текста, либо после, но тогда его нужно предварительно выделить. Также имеется несколько способов для его изменения: выбрав кнопку на ленте инструментов либо вызвав контекстное меню и выбрав команду. Междустрочный интервал бывает одинарный, полуторный, двойной.

Слайд 9 Отступы

Также абзац может иметь отступ первой строки — «крас­ную» строку или начало абзаца.

Отступы можно установить, перемещая бегунки на Ли­нейке, или использовать ленту инструментов.

*Слайд 10* **Форматирование шрифта**

**Шрифт** — это полный набор букв алфавита с общим стилем их изображения.

*Слайд 11* Начертание шрифта вы можете изменить кнопкой Гарнитура шрифта.

Нормальный шрифт ничем не выделяется.

* **Полужирный шрифт темнее, он хорошо заметен.**
* *Курсивный шрифт имеет наклон.*

А так выглядит подчёркнутый шрифт.

К фрагментам текста можно применять сразу несколько вариантов начертания (например, полужирный подчёркнутый, подчёркнутый курсив, полужирный курсив или полужирный подчёркнутый курсив).

При форматировании выделенного текста также удобно бывает использовать сочетания клавиш. Например, чтобы установить начертание полужирным, нажмите Ctrl + В (от слова Bold), курсивом - Ctrl + I (от слова Italic).

*Слайд 12* Вид шрифта.

*Слайд 13* Размер шрифта. Размер шрифта, или кегль, — это высота шрифта, которая измеряется от нижнего края самой низкой буквы до верхнего края самой высокой буквы. Размер шрифта измеряется в пунктах. Один пункт — это очень маленькая единица, равная 0,3 мм. В большинстве книг чаще всего используется шрифт размером 10-12 пунктов. Кнопки рядом увеличить и уменьшить шрифт.

*Слайд 14* Цвет шрифта. Цвет позволяет придать тексту настроение, сделать его эмоциональным, но все хорошо в меру.

Для изменения шрифта (начертание, размер, вид, цвет) имеются инструменты на ленте. Для деловых писем, рефератов и т.п. рекомендуется раз­мер шрифта 14 пунктов, шрифт Times New Roman или Arial. Не переусердствуйте с выделением текста цветами и особым на­чертанием, так как это отвлекает от содержания и утомляет. Мы с вами научились форматировать шрифт

Иногда при наборе текста нам нужно, чтобы у нас был напечатан список, например список учеников класса или расписание уроков.

В текстовом редакторе WordPad можно организовать текст в виде списка. В списке каждый абзац отформатирован одинаково и начинается с номера или специального значка.

Слайд 15 Использование списка

Форматирование может быть задано до ввода текста или выполнено после ввода (в этом случае текст нужно предварительно выделить). А сейчас, мы с вами должны отдохнуть и сделать физкультминутку. Все хорошо знают, что возле компьютера мы ведем себя очень аккуратно.

1. **Физкультминутка.** *Слайд 16*

Вы, наверное, устали?

Ну, тогда все дружно встали.

Ножками потопали,

Ручками похлопали.

Покрутились, повертелись

И за парты все уселись.

Глазки крепко закрываем,

Дружно до пяти считаем.

Открываем, поморгаем

И работать продолжаем.

1. **Практическая работа за компьютером.**

*Слайд 17*

1. Раздача заданий обучающимся.
2. Последовательное выполнение заданий обучающимися.

Задание 1

1. Откройте текстовый редактор WordPad.

ПУСК Все программы Стандартные WordPad

1. С помощью текстового редактора оформите пригласительный билет по следующему образцу:

**Пригласительный билет**

(шрифт Cambria, полужирный, подчеркнутый, цвет голубой, размер 20, выравнивание по центру)

*Дорогой друг!*

(шрифт Times New Roman,курсив, цвет красный, размер 24, выравнивание по центру)

Приглашаю тебя

(шрифт Times New Roman, цвет синий, размер 18, выравнивание по центру)

*1 апреля*

(шрифт Times New Roman, цвет голубой, размер 20, выравнивание по центру)

**на праздничный ужин**

(шрифт Times New Roman, полужирный, цвет синий, размер 18, выравнивание по центру)

**в деревню Простоквашино**

(шрифт Times New Roman, полужирный, цвет синий, размер 18, выравнивание по центру)

**Дядя Фёдор**

(шрифт Cambria, полужирный, цвет красный, размер 18, выравнивание по правому краю)

1. Сохраните документ в личной папке под именем **Приглашение.**
2. Закройте текстовый редактор.
3. Проверка выполнения заданий.

Ребята, вы молодцы. Давайте мы с вами немножко отдохнем, проведем физминутку для глаз. Каждый из вас включает ее на своем компьютере, и в это же время берем мячик в руки и делаем пальчиковую гимнастику.

*Слайд 18* Задание 2

1. Откройте текстовый редактор WordPad.

ПУСК Все программы Стандартные WordPad

1. Наберите фразу:

**Каждый охотник желает знать, где сидит фазан.**

1. Выделите эту фразу и скопируйте в буфер обмена (кнопка **Копировать**).
2. Установите курсор на новую строку.
3. Вставьте фразу из буфера обмена 6 раз с помощью кнопки **Вставить**.
4. Вспомните, какая связь между цветами радуги и этой фразой. Окрасьте каждую строку в один из цветов радуги.
5. Примените выравнивание:

По левому краю к строкам - 1,2.

По центру к строкам – 3, 4.

По правому краю к строкам – 5-7.

1. Измените начертание шрифта:

1-й и 2-й строк – на **полужирное**.

3-й, 4-й, и 5-й строк – на *курсивное*.

6-й и 7-й строк – на **полужирное подчеркнутое.**

1. Сохраните документ в личной папке под именем **Цвета радуги**.
2. **Итог занятия.**

Ребята, хорошо. Ответьте на несколько вопросов.

Какие операции форматирования, вы запомнили? (Выравнивание абзацев, изменение шрифта изменение полей, изменение расстояний между строками)

Что можно изменить при форматировании шрифта? (Цвет, размер, начертание)

Что нужно сделать с текстом, чтобы его отформатировать? (Выделить)

Молодцы.

1. **Рефлексия.**

На этом наше занятие подошло к концу, и я хотела бы узнать какое у вас настроение. У вас на столах лежат смайлики. Возьмите один из них.

**Улыбающийся,** было интересно и все понятно.

**Грустный,** было не интересно и не все понятно.

Спасибо, за занятие!