**Інформатика**

**Клас 8**

**Тема Введення та редагування тексту. Пошук та заміна фрагментів тексту.**

 ***Пояснення нового матеріалу***

Сьогодні ми починаємо вивчення нової теми, але перш ніж розповісти про це, хочу вас запитати…

…як ви вважаєте, що поєднує працівників різних професій (вчителя, лікаря, інженера, юриста, секретаря і приватного підприємця…)? Даю невеличку підказку, показуючи учням чистий аркуш паперу. (*Учні роблять висновок, що усім цим людям необхідно вміти працювати з текстами*.)

Так, усі вони так чи інакше мають справу з текстовими документами!

Саме тому сьогодні ми поговоримо про **тексти** і програми для їх опрацювання. **Під час вивчення цієї теми ви дізнаєтесь:**

* Чому так важливо вміти опрацьовувати тексти.
* За допомогою яких програм можна опрацьовувати текстові дані.
* Як створити текстовий документ.
* Які об’єкти можуть бути присутні у текстовому документі.
* Як редагувати та форматувати тексти.
* Як подати інформацію у вигляді таблиці..

**Метою сьогоднішнього уроку є:**

1. Згадати правила уведення та редагування тексту.
2. Ознайомитись з об’єктами текстового документа.

Згадайте, а в яких програмах ви вже спробували працювати з текстом?

* Графічний редактор
* Scratch

Які дії дозволяли виконувати ці програми? (уведення, видалення, зміну кольору, розміру, шрифтів та накреслення).

Отже, сьогодні ми познайомимося з програмою, що дозволяє опрацьовувати текстові данні- це текстовий редактор.

 ***Редактор –*** це людина, яка редагує тексти.

Редагувати – виправляти, доповнювати, змінювати що-небудь (текст).

Такі програми, які допомагають людині створювати і обробляти тексти, називаються текстовими редакторами.

Один із текстових редакторів називається Microsoft Word. Від дозволяє

набирати тексти, змінювати їх, друкувати на папері, зберігати на одному з

носіїв, завантажувати з носія в оперативну пам’ять для редагування.

Щоб відкрити цю програму слід натиснути:

1. Пуск

2. Програми

3. Стандартні

4. Microsoft Word .

Основні об’єкти текстового документа

* Символ – мінімальна одиниця текстової інформації;
* Слово – довільна послідовність символів, що з обох боків обмежена службовими символами (пробіл, кома, крапка, знак оклику тощо).
* Строка – довільна послідовність символів, що знаходяться між лівою та правою границею документу.
* Абзац – довільна послідовність символів, що обмежені спеціальними символами кінця абзацу. Щоб почати новий абзац необхідно натиснути клавішу Enter. Допускається використання пустих абзаців.
* Фрагмент – довільна послідовність символів. Фрагментом може бути слово, частина слова, частина абзацу, або увесь текст..

**Отже що таке текстовий документ?**

***Це документ, який складається з текстових об’єктів (символів, слів, абзаців) та, можливо, інших об’єктів (графічних зображень, таблиць, діаграм, схем тощо).***

**Робота за комп’ютером.**

Так, так, я знаю, що ви вже хочете за свої комп’ютери.

Сподіваюсь, що ви пам’ятаєте правила безпечної роботи за комп’ютером і що до техніки необхідно відноситись бережливо.

Сьогодні ми будемо працювати з текстом.

На робочу столі є папка Учні, у якій ви створюєте власний файл і називаєте його «Пустеля». **Завдання ввести текст.**

**Осінь – чарівниця.**

   Ось і настала осінь. Пора, яку ще називають золотою.

   Довкола усе змінюється. Осінь, мов художниця, розмалювала дерева в жовто-червоний колір. Листя поволі опадає на землю. Трава висохла, стала темно-зеленою, де-не-де коричневою. Птахи відлетіли в теплі краї, не чути їхнього голосного співу. Горобці злітаються на червону горобину та калину.

   Людям осінь принесла щедрий урожай. У садах і городах  доспіли овочі і фрукти.

   Осінь можна назвати чарівницею.

 **Правила набору тексту:**

1) При наборі тексту між словами не більше одного пробілу.

2) Не слідкувати за переносами слів на наступний рядок – це виконує комп’ютер.

3) Клавішу Enter натискати лише в кінці абзацу або щоб розділити один рядок на два або щоб вставити порожній рядок.

4) Перед комою, крапкою пробіл не ставити, а ставити після них.

5) До і після дефісу пробіл не ставити.

6) До і після тире ставити пробіл.

7) Для введення нерозривного пробілу між ініціалами та прізвищем, наприклад, Т. Г. Шевченко натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Пробіл.

**Додаткове завдання** – виконати форматування заголовку, обравши шрифт 14 та колір червоний.