

Конспект уроку з інформатики,

студента – практиканта V курсу

фізико-математичного факультету

Смоляка Віктора Васильовича

для проведення в 9 класі Тилявського НВК

Тема уроку:

Форматування символів і абзаців

Тип уроку: комбінований

Підпис учителя: _____

Дата: _____

Урок «Форматування символів і абзаців»

Тема: Форматування символів і абзаців

Мета уроку:

1. **Навчальна:**

1) ознайомити учнів з

- поняттям форматування символів;
- поняттям форматування абзаців;
- кнопками панелі інструментів Форматування;
- опціями діалогових вікон Шрифт, Абзац, Список, Буквиця;

2) сформувати вміння і навички

- формувати символи;
- формувати абзаци;
- створювати списки;
- створювати буквицю.

2. **Розвиваюча:**

- розвивати навички і вміння будувати аналогії, виділяти головне, ставити і вирішувати проблеми.

3. **Виховна:**

- виховувати в учнів бережливе ставлення до комп'ютерної техніки та доброзичливе ставлення одне до одного.

Наочні посібники: Пам'ятка для учня «Введення та редагування тексту. Перевірка правопису. Форматування символів і абзаців»

Матеріали: інструкційні картки із завданнями

Технічні засоби: комп'ютери класу, текстовий процесор Microsoft Word 2003

Тип уроку: комбінований

Хід уроку:

I. Організаційний момент

II. Актуалізація опорних знань. Перевірка домашнього завдання

На попередніх уроках ви ознайомилися з інтерфейсом текстового процесора Word, навчилися створювати новий текстовий документ, вводити і редагувати текст, перевіряти правопис.

III. Мотивація навчальної діяльності, повідомлення теми, мети та завдань уроку

Створюючи текстовий документ, користувачі також повинні дбати про його зовнішній вигляд, про зручність його читання. Це досягається в процесі **форматування** об'єктів текстового документа.

Отже, на сьогоднішньому занятті ви дізнаєтеся як здійснюється форматування текстових об'єктів — символів і абзаців.

IV. Вивчення нового матеріалу

План

1. Поняття форматування тексту
2. Форматування символів
3. Форматування абзаців
4. Форматування за зразком
5. Створення буквиці
6. Створення списків

V. Надання необхідної теоретичної інформації

1. Поняття форматування тексту

Програма текстового процесора ділить текст на складові: сторінки, абзаци, символи. Кожному з цих елементів властиві певні ознаки, так звані формати.

Формат об'єкта тексту (*абзацу, символу*) — це властивості даного елемента. Процес задання форматів у програмах обробки тексту називається **форматуванням**.

Від виконання форматування залежить зовнішній вигляд документа. Крім того, правильно задані формати полегшують подальшу роботу з документом. Усі прийоми форматування у Word можна розділити на дві основні групи:

- **форматування символів** — використовується для окремих літер, слів, текстових фрагментів і полягає у виборі гарнітури і розміру шрифту, написання (курсив, напівжирний тощо), кольору шрифту, відстані між символами тощо;
- **форматування абзацу** — задає параметри розміщення абзацу відносно полів аркуша та сусідніх абзаців, визначає міжрядковий інтервал та абзацний відступ.

2. Форматування символів

Символ як об'єкт текстового документа має такі властивості: **шрифт, розмір, колір, стиль шрифту, видозміна** та інші. Розглянемо деякі з них.

Шрифт (нім. **Schrift** — письмо) визначає графічну форму символів, як почерк у людей. Існує кілька тисяч різних комп'ютерних шрифтів. Кожний з них має свою назву, наприклад **SAPPHIR, Impact, Times New Roman, Monotype Corsiva**.

Розмір символів указується в спеціальних одиницях — пунктах (1 пт = 1/72 дюйма = 0,353 мм).

Колір символів може набувати різних значень — жовтий, синій, зелений тощо — за палітрою кольорів.

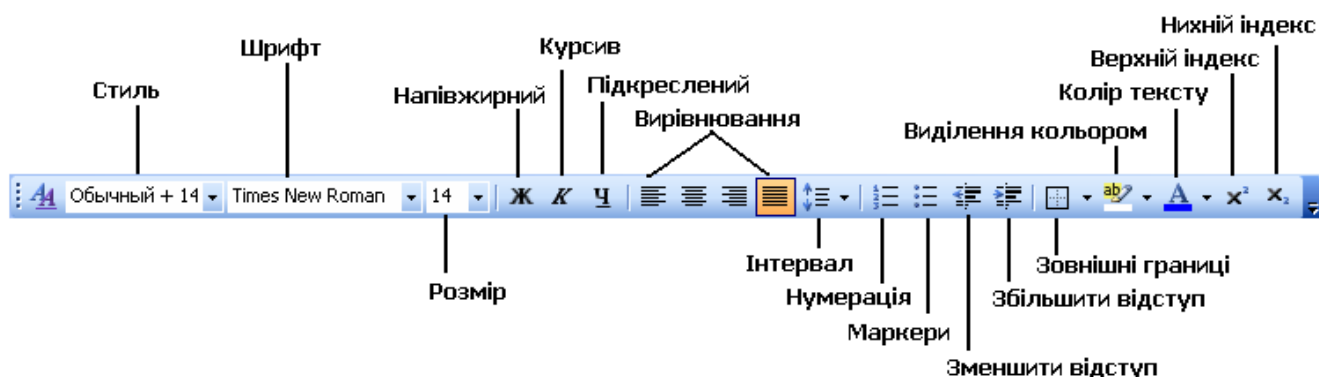
Стиль шрифту визначає особливості накреслення символів і може набувати таких значень: звичайний, напівжирний, курсив, напівжирний курсив.

Символ має ще й інші властивості, такі як:

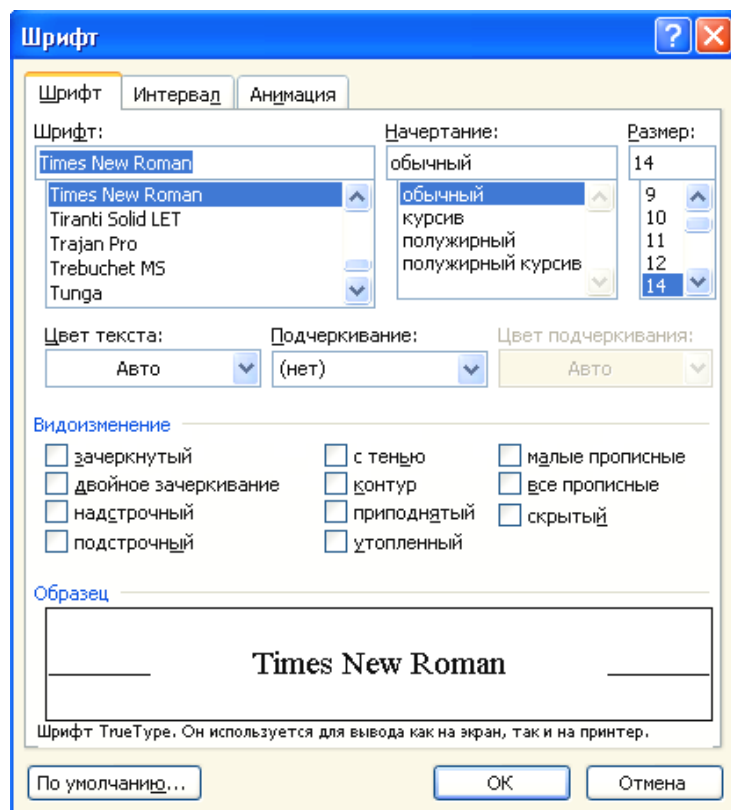
- **видозміна** — можливі значення: закреслений, нарядковий і підрядковий, з тінню, контур та інші;
- **підкреслення** — можливі значення: одинарне, подвійне, пунктирне, хвилястою та інші;
- **зсув** — можливі значення: зміщення символів вгору або вниз;
- **інтервал між символами** — можливі значення: звичайний, розріджений або ущільнений.

Форматування символів можна виконувати як при введенні тексту, так і після його завершення. Насамперед треба виконати необхідну команду форматування (*скажімо, задати набір курсивом*), а далі набрати текст. У іншому разі потрібно спочатку **виділити символ або фрагмент тексту**, а далі застосувати до нього команду форматування.

Для зміни написання символів зручно користуватися відповідними кнопками на панелі інструментів **Форматування**.



Універсальним засобом форматування символів є діалог **Шрифт**. Цей діалог викликається командою меню **Формат** → **Шрифт**. Вихідні значення параметрів у цьому діалозі вказують на формат поточного виділення. Після задання параметрів слід натиснути на кнопку **ОК**.



Для запису математичних або хімічних виразів використовують верхні та нижні індекси, наприклад x^2 і H_2O . Щоб їх увести скористайтесь кнопками x^2 і x_2 на **панелі інструментів Форматування** або викличте діалог **Шрифт** і в списку **Видозміна** виберіть значення — **нарядковий** і **підрядковий**.

Для зміни інтервалу й положення символів використовується вкладка **Інтервал** діалогового вікна **Шрифт**.

Щоб додати ефект для символів використовується вкладка **Анімація** діалогового вікна **Шрифт**.

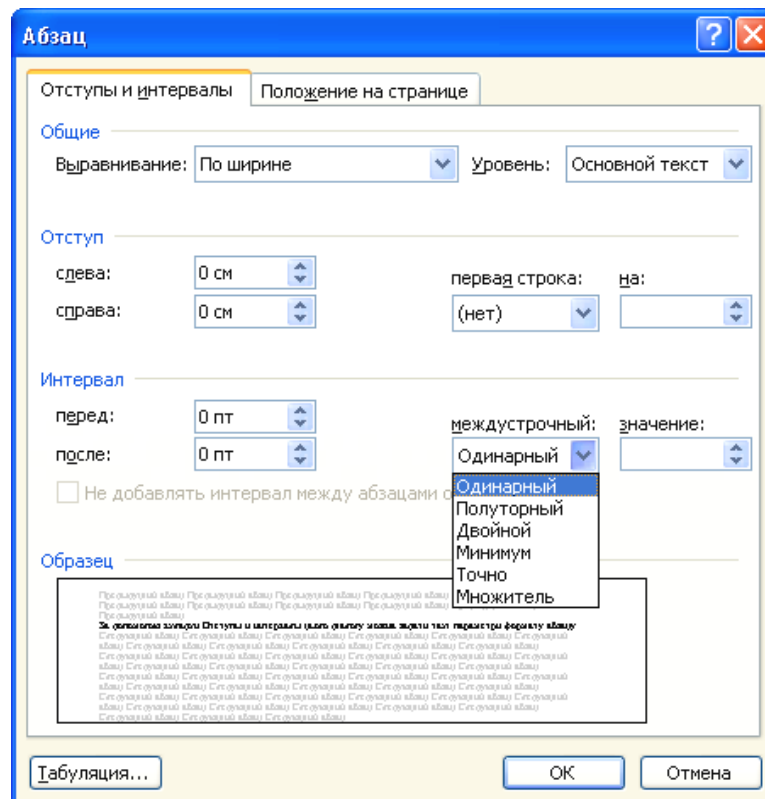
3. Форматування абзаців

Абзац як об'єкт текстового документа має такі властивості: **відступ зліва**, **відступ справа**, **відступ першого рядка**, **вирівнювання**, **міжрядковий інтервал**, **інтервал перед**, **інтервал після**, **заливка** та ін.

Форматування абзаців, як і форматування символів, здійснюється для виділеного абзацу тексту. Якщо абзац тексту не виділено, то форматування застосовується до того абзацу, в якому знаходиться курсор.

Щоб задати деякі властивості абзацу можна клацнути по відповідній кнопці на панелі інструментів **Форматування**.

Найкращі можливості для форматування абзаців має діалогове вікно **Абзац**, яке відкривається командою **Формат** → **Абзац**. Вихідні значення параметрів у цьому діалозі відповідають поточному формату абзацу.



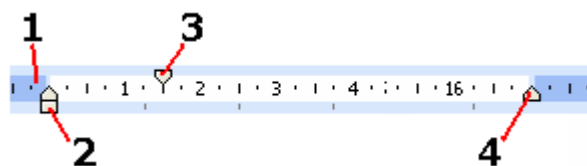
За допомогою вкладки **Відступи та інтервали** цього діалогу можна задати такі параметри формату абзацу.

- ◆ **Тип вирівнювання.** Для визначення вирівнювання у списку **Вирівнювання** треба вибрати одну з опцій:
 - ◆ По лівому краю,
 - ◆ По правому краю,
 - ◆ По центру,
 - ◆ По ширині.
- ◆ **Абзацні відступи.** Задати відступи (*ліворуч, праворуч, для першого рядка*) можна в групі **Відступ**, вводячи потрібні значення у відповідні поля.
- ◆ **Міжрядковий інтервал** визначає відстань між рядками тексту в абзаці і вимірюється в пунктах. Можна встановити такі значення міжрядкового інтервалу:
 - **Одинарний** — відстань між даним рядком і попереднім дорівнює найбільшому розміру символів даного рядка;
 - **1,5 рядка** — у 1,5 раза більший від одинарного;
 - **Подвійний** — у 2 рази більший від одинарного;
 - **Мінімум** — мінімальний міжрядковий інтервал, потрібний для розташування в рядку символів найбільшого розміру;
 - **Точно** — дорівнює вказаному значенню;
 - **Множник** — дорівнює одинарному, помноженому на вказане значення.
- ◆ **Інтервал перед і після абзацу** задають додаткову відстань між абзацами та вимірюються в пунктах.

Зміни, які вносяться до поточного формату абзацу, зразу візуально відображаються у віконці у нижній частині вкладок.


Для встановлення значень відступів абзацу зручно користуватися **маркерами горизонтальної лінійки**. Перетягуючи їх по лінійці, можна змінювати значення відповідних властивостей абзацу.


1. Маркер нависаючого відступу
2. Маркер відступу зліва
3. Маркер відступу першого рядка
4. Маркер відступу справа




Звертаю увагу, що переміщення **маркера відступу зліва** приводить до одночасного переміщення двох інших маркерів — маркера відступу першого рядка абзацу і маркера нависаючого відступу.

4. Форматування за зразком

Ще одним зручним засобом форматування у Word є інструмент **Формат за зразком** , кнопка якого розміщується на **панелі інструментів Стандартній**. Цей інструмент доцільно використовувати, якщо потрібно відформатувати деякий фрагмент тексту так само, як і якийсь інший. Для цього слід виконати такий алгоритм:

- ♦ Виділити фрагмент тексту, формат якого потрібно скопіювати.
- ♦ Вибрати кнопку **Формат за зразком** .
- ♦ Виділити текст, який необхідно відформатувати відповідно до зразка.

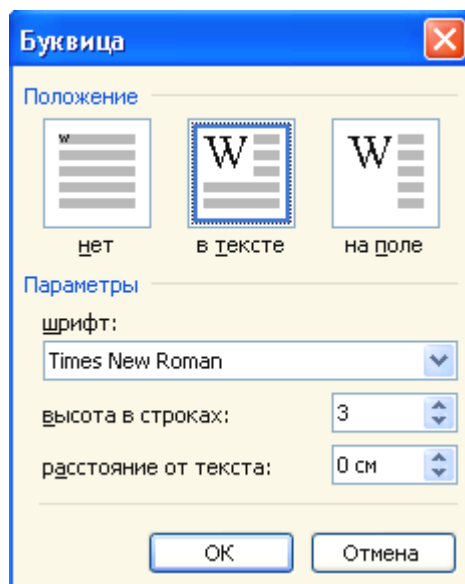
Щоб застосувати потрібний формат для кількох фрагментів тексту, слід двічі клацнути кнопку **Формат за зразком**  і виділяти послідовно необхідні фрагменти тексту. Після закінчення цієї роботи потрібно відмінити режим копіювання формату вибором тієї самої кнопки або натисканням клавіші **Esc**.

5. Створення буквиці

Буквиця — це збільшена перша літера (*кілька літер*) абзацу, яка часто сформована іншим стилем в порівнянні з рештою тексту документа. Як правило, встановлюють на початку документа або окремого розділу.

Для створення буквиці потрібно виділити першу літеру абзацу (*можна кілька літер*) та вибрати в пункті меню **Формат** команду **Буквиця**. Відкриється однойменне діалогове вікно, де в розділі **Положення** слід вибрати тип буквиці.

Тоді в полі **Шрифт** слід вибрати гарнітуру шрифту для буквиці, в полі **Висота в рядках** — кількість рядків тексту, на які вона буде поширюватися та в полі **Відстань від тексту** — віддаль буквиці від основного тексту.



6. Створення списків



Створення списків — це створення послідовних абзаців, які відформатовані за допомогою виступів.

На місці виступів у списку розміщується маркер (✓, ↗, •, ❖, ↵, ↶ тощо) або послідовні натуральні числа.

Відповідно списки бувають **марковані** і **нумеровані**.

Марковані списки застосовуються для опису перерахувань, скажімо, властивостей об'єкта, основних положень доповіді, дій користувача.

Нумеровані списки використовуються для подання інформації, якщо важливим є порядок елементів. Це можуть бути описи покрокових процедур, списки куплених товарів у накладній тощо.

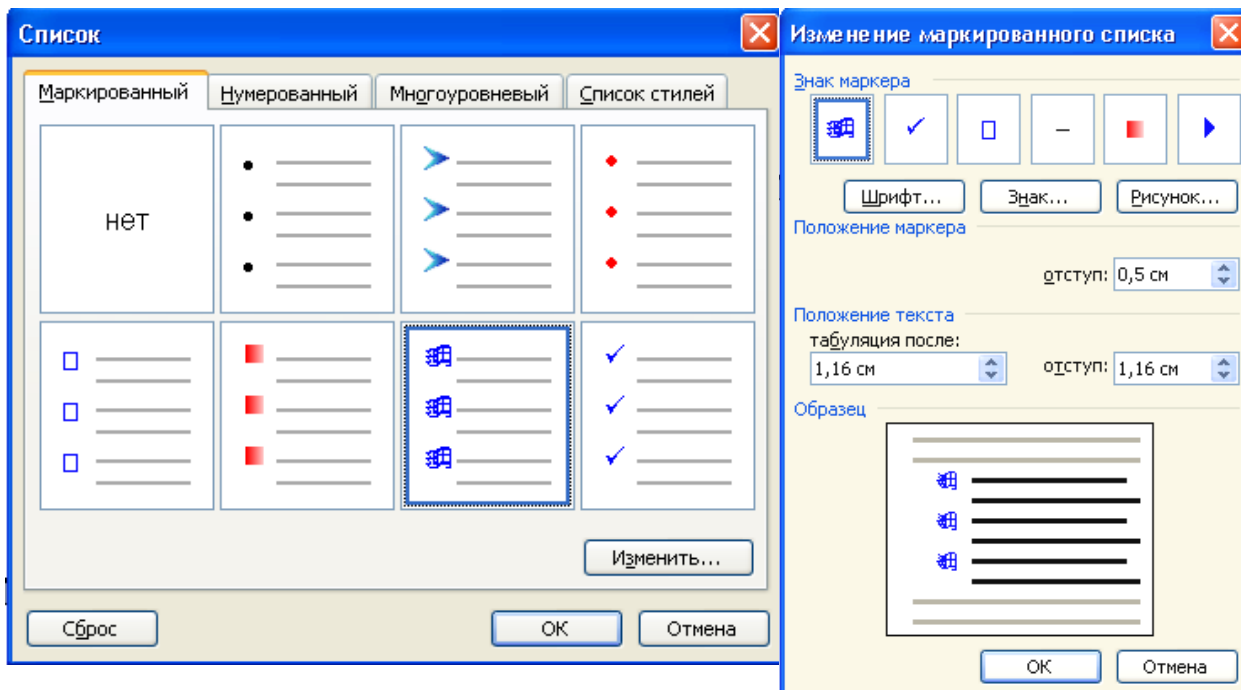
Маркери або номери можуть додаватися до вже існуючого тексту. Для цього слід виділити ті абзаци, до яких потрібно помістити номери, і натиснути кнопку **Маркери**  на панелі інструментів або кнопку **Нумерація** .

Для створення маркованого або нумерованого списку можна також скористатися діалогом **Список**.

Виділіть абзаци, які мають бути марковані або нумеровані, й увійдіть у меню **Формат** → **Список**.

У наступному діалозі відкрийте вкладку **Маркований** або **Нумерований** і клацніть по потрібній піктограмі.

Якщо на вкладці **Маркований** ви не знаходите потрібного маркера, натисніть



кнопку **Змінити** і задайте маркер за допомогою наступних діалогів. Закрийте діалог **Список** клацанням по кнопці **ОК**.

Щоб вилучити створений маркер або номер абзацу, поставте курсор між ним і текстом та натисніть клавішу **Backspace**. Натисніть **Backspace** ще раз, якщо ви бажаєте вилучити і абзацний відступ. Якщо ви вилучаєте один з номерів у нумерованому списку, то він буде автоматично пронумерований заново.

VII. Практична робота

VIII. Закріплення вивченого матеріалу

- ✓ Що таке формат об'єкта?
- ✓ У чому полягає процес форматування тексту?
- ✓ Назвіть властивості символів.
- ✓ Які властивості символів можна задати за допомогою панелі інструментів Форматування?
- ✓ Як викликати діалогове вікно задання властивостей символів?
- ✓ Які властивості символів можна задати в діалозі Шрифт?
- ✓ Як увести верхній та нижній індекси у виразі $y_1 = x^5 - 4z^2$?
- ✓ Назвіть властивості абзаців.
- ✓ Які властивості абзаців можна задати в діалозі Абзац?
- ✓ Поясніть, як можна встановити відступи абзаців за допомогою маркерів горизонтальної лінійки.

- ✓ Як створити Буквицю?
- ✓ Що таке маркований список?
- ✓ Як змінити маркер в списку?
- ✓ Як створити нумерований список?
- ✓ Для чого використовують інструмент Формат за зразком?

ІХ. Домашнє завдання

Прочитати в підручнику «Інформатика 9кл», §18.2, ст.261.