*Міністерство освіти і науки України*

*Тернопільський національний педагогічний університет*

*імені Володимира Гнатюка*

Конспект уроку з інформатики

на тему:

**«Деякі корисні можливості роботи з текстовими документами»**

Підготував

студент V курсу

фізико-математичного факультету

групи Ф-51

Риж Леонід

**Тернопіль, 2014**

**Тема:** Перевірка правопису, пошук та автоматична заміна текстових фрагментів, робота з кількома документами.

**Мета:**

*розглянути:*

* методи виділення фрагментів тексту та роботи з ними;
* використання спеціальних клавіш та їх комбінацій;

*ввести поняття:*

* фрагменту тексту;
* буфера обміну;

*сформувати вміння:*

* знаходити й замінювати фрагменти тексту в автоматичному режимі;
* перевіряти правопис текстових документів та виправляти помилки в автоматизованому режимі;
* робота з кількома документами.

**Базові поняття й терміни:** фрагмент тексту, буфер обміну, перевірка правопису.

**Структура уроку**

1. Організаційний етап. Актуалізація опорних знань (5 – 10 хв)
2. Вивчення нового матеріалу (15 – 20 хв)

Робота з фрагментами тексту:

* копіювання фрагментів тексту;
* переміщення фрагментів тексту;
* пошук фрагментів тексту;
* заміна фрагментів тексту.

Перевірка правопису.

Робота з кількома документами.

1. Практична робота № 10 (10 – 15 хв)
2. Засвоєння вивченого теоретичного матеріалу (5 – 10 хв)
3. Домашнє завдання (1 – 3 хв)
4. Підбиття підсумків уроку. Оголошення оцінок (2 – 3 хв)

**Хід уроку**

1. **Організаційний етап. Актуалізація опорних знань**
2. Клавіатура, призначення клавіш.
3. Робота з клавіатурним тренажером – 5 хв.
4. Бліцопитування:

* Для чого використовують Word?
* З яких елементів інтерфейсу складається головне вікно редактора Word і в чому їх призначення?
* Які елементи має меню Файл і яке їх призначення?
* Які панелі інструментів має редактор Word? Для чого їх використовують?
* Для чого використовують лінійки прокручування у Word?
* Як створити новий документ?
* Як зберегти новий документ на диску?
* Як зберегти файл з новим іменем і нову папку?
* Наведіть кілька способів закриття документів у Word.

1. Створення текстового документа.

*Набір і збереження* текстового документа полягає у введенні його тексту з клавіатури і збережені файла на магнітному диску.

*Редагування* – це виправлення помилок, внесення додаткових слів і речень, заміна їх розташування, вилучення зайвих фрагментів.

*Форматування* – це надання потрібного вигляду: встановлення шрифтів, оформлення абзаців, таблиць.

*Макетування* – це оформлення заголовків, розбивка документа на сторінки, їх нумерація, внесення формул, графічних об’єктів.

*Друкування* – це процес виведення на папір усіх або вибраних сторінок створеного документа.

1. **Вивчення нового матеріалу**

***Вставка символів, які відсутні на клавіатурі***

Текстовий процесор Word дозволяє використовувати в тексті символи, які відсутні на клавіатурі – літери інших алфавітів, математичні знаки, умовні позначки та спеціальні символи.

Для введення таких символів потрібно виконати послідовність дій Вставка → Символ і відкрити потрібну вкладку. Після цього слід переглянути перелік символів, вибрати потрібний і натиснути кнопку Вставити.

Якщо деякі символи часто зустрічаються в тексті, то зручно призначити їм деякі сполучення клавіш. Для цього необхідно вибрати потрібний символ у списку, потім вибрати кнопку Сполучення клавіш та ввести у відповідне поле бажане сполучення. Потім вибрати кнопку Призначити.

Деякі послідовності символів під час введення Word автоматично замінює на спеціальні символи, якщо це режим встановлено в програмі.

**Введення спеціальних символів**



Введення апострофа – лівий Alt + 39, лівий Alt + 0146 (додаткова цифрова клавіатура).

Для встановлення режиму автоматичної заміни потрібно виконати послідовність дій Сервіс → Параметри автозаміни, відкрити вкладку автозаміна і встановити позначку прапорця Замінити при вводі. У цьому ж вікні можна додати до списку автозамін свої елементи.

***Робота з кількома документами***

C:\Users\LEONID\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Нове зображення.bmpТекстовий процесор Word дозволяє користувачеві відкрити для роботи одночасно кілька документів. Кожен із цих документів буде відкрито в окремому вікні. Щоб зробити вікно одного з відкритих документів поточним, потрібно відкрити меню Вікно і вибрати в списку ім’я необхідного файла або вибрати кнопку відповідного вікна на Панелі задач.

C:\Users\LEONID\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Нове зображення.bmpПід час опрацювання документа інколи потреба бачити одночасно два різні його фрагменти та переглядати їх незалежно. Для цього зручно розділити вікно документа на дві частини, виконавши послідовність дій Вікно → Розділити. На екрані з’явиться смуга розділення вікна, яку слід перетягнути у потрібне місце. Цю ж операцію можна виконати і перетягуванням смуги розділення за допомогою відповідної позначки, яка знаходиться вгорі вертикальної смуги прокрутки. Для повернення до роботи в одному вікні потрібно виконати команду Зняти розділення у меню Вікно або двічі клацнути на смузі розділення вікна.

Коли робота ведеться з двома різними версіями одного і того ж документа, зручно відобразити їх на екрані поруч. Для виконання цієї операції потрібно виконати послідовність дій Вікно → Зрівняти поруч… і вибрати у списку відкритих документів потрібний. Після цього екран буде розділено навпіл і в кожній із цих частин буде відображено вікно одного з указаних документів. Прокручування документів у двох вікнах буде відбуватися синхронно. Щоб відмінити синхронну прокрутку, потрібно відключити відповідну кнопку на панелі інструментів Зрівняти разом, яка з’явиться на екрані під час виконання цієї операції. Щоб відмінити такий режим відображення документів, слід виконати послідовність дій Вікно → Закрити поряд документи або відповідну кнопку на Панелі інструментів.

*Пояснення з елементами демонстрації*

* Переміщення курсору по тексті.
* Елементарні операції редагування тексту.
* Виділення фрагментів тексту за допомогою «мишки».
* Виділення фрагментів тексту за допомогою клавіатури.
* Виділення несу цільних фрагментів тексту.
* Робота з фрагментами тексту: копіювання, переміщення, видалення пошук та заміна.

1. **Практична робота № 10. Інструктаж з правил техніки безпеки**

Учням роздають електронні копії завдань.

*Завдання*

1. Набрати текст:

Клавіші, які використовують найчастіше:

Enter – перехід до нового абзацу, створення нового абзацу.

Delete – видалення виділеного фрагмента або символу праворуч від курсору.

BackSpace – видалення символу ліворуч від курсору.

Shift – короткотривала зміна регістру.

CapsLock – довготривала зміна регістру (перемикання клавіатури для введення великих (малих) літер). При цьому засвічений індикатор у правій частині клавіатури вказує на ввімкнений режим ВЕЛИКИХ літер.

Ctrl, Alt – клавіші керування, що змінюють призначення інших клавіш (збільшує можливість маніпулювати клавіатурою).

Home, End – швидке переведення текстового курсору відповідно на початок рядка, кінець рядка.

Page Up, Page Down – прокручування тексту на розмір поточного вікна відповідно вперед і назад.

1. Використовуючи операції над фрагментами, виправити текст відповідно до зразка:

***Текстовий редактор*** – це програма, що дозволяє вводити, редагувати й форматувати текст та зберігати його.

***Текстовий процесор* –** це програма, що дозволяє вводити, редагувати й форматувати текст, вставляє малюнки й таблиці, перевіряє правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.

***Настільна видавнича система (НВС)*** – це програма, за допомогою якої можна створити високоякісні оригінал-макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.

***Текстовий редактор*** – редагувати й форматувати текст та зберігати його це програма, що дозволяє виводити,.

***Текстовий процесор*** – це програма, за допомогою якої можна створювати високоякісні оригінал-макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.

***Настільна видавнича система (НВС)*** – це програма, що дозволяє вводити, редагувати й форматувати текст, вставляти малюнки й таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.

1. Виправити помилки.

Інформатика, фрагмент тексту, текстовий процесор, байт, комп’ютер.

Інформмматика, фрмент тексту, текстовии процессор, бйт, компютер.

1. Використовуючи автоматичну заміну, відкоригуйте розклад уроків, замінивши скорочення повними назвами уроків:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № уроку | Понеділок | Вівторок | Середа | Четвер | П’ятниця |
| 1 | Ал | Фіз | Ук | Географія | Хім |
| 2 | Гео | Фіз | Іст | Анг | Біо |
| 3 | Ук | Астрономія | Хім | Ал | Інф |
| 4 | Ук | Ук | Біо | Іст | Інф |
| 5 | Фіз-ра | Ал | Анг | Фіз | Інф |
| 6 | Іст | Економіка | Анг | Фіз | Фіз-ра |

1. Впорядкуйте назви днів тижня (розмістіть в один стовпчик).

П’ятниця Субота Вівторок Понеділок Середа Четвер Неділя

1. Виконайте автоматичну перевірку правопису у тексті.
2. **Засвоєння вивченого теоретичного матеріалу**
3. Яке призначення кнопки C:\Users\LEONID\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Нове зображення.bmp на стандартній панелі інструментів?
4. Що таке абзац? Як виконують елементарні операції редагування абзаців?
5. Яких правил слід дотримуватися під час введення тексту?
6. Поясніть відмінність у використанні в тексті символів «тире» і «дефіс», «пропуск» і «нерозривний пропуск».
7. Однокласник скаржиться вам на те, що коли він вводить новий текст, то старий текст зникає. Що ви йому порадите?
8. Ви вже підготували список учнів класу, коли помітили, що в середині цього списку пропустили одне прізвище. Що ви йому порадите?
9. Для уроку математики ви оформляєте реферат, у тексті якого зустрічаються грецькі літери δ, β, γ. Як ви їх вставите в текст?
10. Якими способами можна ввести текст в пам’ять комп’ютера? Яке обладнання та програмне забезпечення для цього потрібне?
11. **Домашнє завдання**

Опрацювати конспект.

1. **Підбиття підсумків уроку**

Оголошення оцінок.