Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний педагогічний університет ім. В. Гнатюка

Тернопільська комунальна школа-економічний ліцей № 9

**Тема уроку:**

***Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Основи роботи з текстовим процесором*.**

Підготувала студентка

Фізико-математичного

Факультету групи Ф-51

Меньків Ірина

Тернопіль, 2014

**Тема. Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Основи роботи з текстовим процесором.**

**Мета:**

***дидактична:*** 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;

***розвиваюча:*** розвивати пізнавальні інтереси, навички свідомого й раціонального використання програмних засобів, вміння слухати, аналізувати, використовувати набуті знання в практичній діяльності;

***виховна:*** виховувати інформаційну, комунікативну компетентності, уважність, дисциплінованість, культуру оформлення документів ділового стилю.

**Тип уроку:** урок вивчення нового матеріалу

**Обладнання:** персональні комп’ютери, інструктивні картки.

**Програмне забезпечення:** ОС Windows, програмне забезпечення Word.

**Структура уроку**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Організаційна частина*** | ***- 2 хв.*** |
| ***2. Актуалізація опорних знань учнів*** | ***- 8 хв.*** |
| ***3. Мотивація навчальної діяльності*** | ***- 3 хв.*** |
| ***4. Вивчення нового матеріалу*** | ***- 20 хв.*** |
| ***5. Практична частина уроку*** | ***- 7 хв.*** |
| ***6*. *Засвоєння вивченого теоретичного матеріалу*** | ***- 2 хв.*** |
| ***7. Підсумок уроку. Оголошення оцінок*** | ***- 2 хв.*** |
| ***8. Домашнє завдання***  | ***- 1 хв.*** |

**Хід уроку**

**І. Організаційна частина.**

Привітання. Перевірка присутніх.

Тема, яку ми починаємо вивчати, — «Текстовий редактор». На її вивчення відводиться 4 години. У кінці теми — тематичне оцінювання у вигляді комп’ютерного тестування та практичного завдання.

**ІІ. Актуалізація опорних знань**

1. Клавіатура, призначення клавіш.
2. Робота з клавіатурним тренажером — 5 хв. (Попереднє оцінювання швидкості набору.)

**ІІІ. Мотивація навчальної діяльності, оголошення теми і мети уроку**

До недавніх пір обробкою текстів займалися в основному професіонали: друкарки, видавці, працівники друкарень. Тепер, завдяки поширенню персональних комп’ютерів, підготовка тексту стала доступною практично кожній людині, що має навички користувача ПК. Для роботи з текстовою інформацією розроблене відповідне програмне забезпечення: текстові редактори, текстові процесори, видавничі системи. Спробуємо розібратися в цих поняттях більш детально.

Тема сьогоднішнього уроку: «**Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Основи роботи з текстовим процесором.»** *(учні записують число, Класна робота, тему у зошити)*

**ІV. Вивчення нового матеріалу**

**1. Текстовий процесор**

Довгий час знання, яких набувала людина протягом життя, передавались усно від покоління до покоління, що не забезпечувало безперервного поповнення бази знань людства в цілому. Безперервний процес збереження інформації забезпечила писемність, яка дозволяла накопичувати інформацію.

Спочатку люди викарбовували написи на камінні, потім видавлювали гострими паличками на глиняних дощечках. Писали паличками на папірусі, пензликами на шовку і перами на папері. Гусяче перо змінили ручки з металевим пером, а їх — графітові олівці, авторучки, а згодом друкарські машини.

Проте в роботі з текстами залишалося незмінним головне: щоб внести зміни в текст, його потрібно було щоразу переписувати або передруковувати. І лише застосування комп’ютерів і спеціальних програм принципово змінило технологію роботи з текстом.

*У чому ж полягають переваги у використанні ПК для обробки текстів? (Відповіді учнів записуються й аналізуються.)*

Для роботи з текстом на ПК використовують: текстові редактори, текстові процесори та видавничі системи. У загальному їх називають ***системами обробки текстів — програми, які призначені для створення, редагування й друку текстових документів.***

***⮚ Текстовий редактор — це програма, що дозволяє вводити, редагувати, форматувати та зберігати текст.***

***⮚ Текстовий процесор — 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.***

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

Наприклад: текстові редактори (Multі-Еdіt, Блокнот, WоrdРаd, Твір, Лексикон); текстові процесори (Mісrоsоft Wоrd, Wоrd Рrеfесt, ОреnОffісе, Wоrd-Stаr); настільні видавничі системи (Аdоbе РаgеMаkеr, Соrеl Vеnturа, Рublіshеr, QuаrkХРrеss,).

**2. Класифікація текстових процесорів**

**Текстові процесори**

**За способом використання**

**За призначенням**

**За формою тексту**

**Автономні**

**Мережні**

**Загального призначення**

**Спеціального призначення**

**Лінійні**

**Не лінійні**

**3. Можливості текстових редакторів**

(створюємо за відповідями учнів)

**4. Об’єкти текстового документа**

Основне місце в текстовому документі займає текст — саме тому ці документи й називаються текстовими. Найпростіші текстові документи складаються тільки з текстових об’єктів: символів, слів, речень, рядків, абзаців, сторінок. З удосконаленням систем опрацювання текстів у текстові документи почали включати й нетекстові об’єкти: графічні зображення, таблиці, формули, діаграми, схеми, карти тощо. З появою мультимедійного обладнання та комп’ютерних мереж список об’єктів текстових документів поповнився відео і аудіоінформацією, мультиплікацією, звуковим супроводом, посиланнями на різні мережні ресурси. Кожен з цих об’єктів має свої властивості.

***Приклади об’єктів текстового документа та їх властивості***

|  |  |
| --- | --- |
| **Об’єкт** | **Властивості об’єкта** |
| Символ | Шрифт, розмір, колір, накреслення, зсув, інтервал між символами |
| Абзац | Відступи від країв лівого і правого поля, відступ першого рядка, вирівнювання, міжрядковий інтервал, інтервали перед абзацом і після |
| Сторінка | Розмір аркуша сторінки, її орієнтація, розмір полів, нумерація, колонтитули |
| Таблиця | Кількість рядків і стовпців, їх висота і ширина, вирівнювання по ширині і по висоті |
| Графічні зображення | Тип, розмір, кольори, розміщення, спосіб обтікання текстом |

Об’єкти текстового документа можуть створюватися як засобами самої програми опрацювання текстів, так і імпортуванням в документ з інших програм або файлів.

Над кожним об’єктом система опрацювання тексту може виконувати певні операції для зміни значень їх властивостей, застосовуючи для цього або власні засоби, або засоби іншої програми.

**5. Формати файлів текстових документів**

Існує багато форматів файлів, в яких системи опрацювання текстів зберігають текстові документи. Кожна з цих систем використовує певний набір форматів, які користувач може вибрати для запису файлів залежно від потреб. У кожній із програм один із форматів є стандартним і встановлений за замовчуванням. Так, наприклад, в текстовому редакторі Блокнот стандартним є формат .tхt, а в текстовому процесорі Wоrd — формат.dос.

Для роботи з файлами інших форматів системи опрацювання текстів мають у своєму складі спеціальні програми-конвертори, які перетворюють файли текстового документа з одного формату в інший.

***Найпоширеніші формати файлів текстових документів та їх характеристики***

|  |  |
| --- | --- |
| **Формат** | **Характеристики** |
| **ТХТ** | У файлі зберігається тільки текст з розбиттям на абзаци і без форматування |
| **DОС** | У файлі зберігається текст, рисунки, вставлені об’єкти, значення їх властивостей |
| **RTF** | У файлі зберігається текст, рисунки, вставлені об’єкти, значення їх властивостей. Крім того, містяться додаткові відомості про форматування об’єктів, що дозволяє опрацьовувати ці документи в різних системах опрацювання текстів різних операційних систем |

*6. Огляд середовища текстового процесора WОRD за планом:*

**

1. Завантаження текстового процесора WОRD.

1. За допомогою ярлика програми або документа.

2. За допомогою головного меню операційної системи, пункт Програми.

3. За допомогою контекстного меню.

4. За допомогою горизонтального меню, команда Файл вікна папки.

2. Головне вікно текстового процесора WОRD.

Програма працює з форматами TXT, DOC, RTF, DOCХ. За замовчуванням документ програми має назву Документ № та розширення .doc.

Система команд Microsoft Office Word:

— команди головного або контекстного меню;

— кнопки панелі інструментів;

— команди області завдань;

— комбінації клавіш.

Головне меню — основне меню програми, розташоване у верхній частині вікна.

Вміст Головного меню

1. Файл — робота з файлами документів.

2. Правка — редагування документів.

3. Вигляд — перегляд документів.

4. Вставка — вставка в документ рисунків, діаграм, поточної дати і часу, формул та інших об’єктів.

5. Формат — форматування документів (установлення шрифтів, параметрів абзацу).

6. Сервіс — сервісні функції (перевірка орфографії, встановлення параметрів налаштування Word).

7. Таблиця — робота з таблицями.

8. Вікно — робота з вікнами документів.

9. ? — довідкова інформація Word.

Панель інструментів — панель із кнопками, які дублюють команди, що використовуються найчастіше.

Область завдань — діалогове вікно з групою команд для розв’язання певного завдання.

3. Створення, відкриття, редагування та збереження текстових документів.

Створення документа:

— команда меню Файл / Створити;

— відповідна кнопка панелі інструментів Стандартна (відкриється вікно діалогу Створення документа Новий документ → Документ).

Збереження документа:

— команда меню Файл / Зберегти або натиснути відповідну кнопку панелі інструментів Стандартна. (Якщо документ новий і ця команда виконується для нього вперше, то відкривається вікно діалогу Збереження документа. У цьому вікні можна вказати дисковод, папку, ім’я і розширення файла. Якщо команда Файл / Зберегти виконується не вперше або документ завантажувався з магнітного диску, то за командою Файл / Зберегти документ записується на диск під старим ім’ям без діалогу з користувачем);

— команда меню Файл / Зберегти як (виконується, якщо потрібно зберегти файл під новим ім’ям, в іншій папці або з іншим форматом. При цьому відкривається вікно діалогу Збереження документа і всі дії користувача аналогічні діям під час збереження нового документа).

4. Використання довідкової системи.

Довідкова система Microsoft Office Word

Для отримання довідкової інформації під час роботи можна використовувати:

— команду головного меню Довідка;

— кнопку Довідка Microsoft Office Word на панелі інструментів Стандартна;

— поле Введіть запитання, розташоване праворуч у рядку меню.

**V. Практична частина уроку**

**Формування практичних вмінь і навичок за темою «Текстовий процесор WОRD».**

Практичне завдання. Інструктаж з техніки безпеки

***Інструктивна картка.***

1. Завантажте текстовий редактор Wоrd.

2. Створіть новий документ.

3. Введіть своє прізвище, ім’я, по батькові.

4. Змініть шрифт Tіmеs Nеw Rоmаn (звичайний) на Аrіаl Blасk (курсив).

5. Збережіть створений документ у власну папку під назвою «ПЗ1\_1». Зверніть увагу на розширення (.dос).

6. Закрийте текстовий процесор Wоrd.

7. Завантажте текстовий процесор Wоrd і відкрийте свій документ.

8. Скопіюйте ім’я та вставте його 2 рази в документ.

9. Збережіть змінений документ під назвою «ПЗ1\_2».

**VІ. Засвоєння вивченого теоретичного матеріалу**

**1. Фронтальне опитування**

* Яке призначення програми текстового редактора?
* Як запустити програму Wоrd?
* Які ви знаєте елементи вікна Wоrd?
* Як створити новий документ?
* Як відкрити текстовий документ?
* Як зберегти документ під попереднім ім’ям (під новим ім’ям)?
* Як надрукувати документ?

**VІІ. Домашнє завдання**

Опрацювати конспект.

*Скласти порівняльну характеристику текстових редакторів Блокнот та WоrdРаd.*

Очікуваний результат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Текстовий редактор Блокнот** | **Текстовий редактор WоrdРаd** |
| Завантаження  | Пуск → Программы →Стандартные → Блокнот | Пуск → Программы →Стандартные → WоrdРаd |
| Кнопки керування вікном | відповідно команди: Свернуть, Развернуть (або Восстановить), Закрыть |
| Робоче поле програми | Рядок заголовка, рядок меню, вертикальна смуга прокручування | Рядок заголовка, рядок меню, панель інструментів, панель форматування, вертикальна смуга прокручування |
| Меню програми  | Файл, Правка, Формат, Вид, Справка | Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Справка |
| Створення документа | Файл → Создать |
| Відкриття документа | Файл → Открыть |
| Вибір шрифту  | Формат → Шрифт → … (Шрифт, Начертание, Размер) | Формат → Шрифт → … (Шрифт, Начертание шрифта, Размер) або кнопки на панелі інструментів Форматирование |
| Зберігання документа | Файл → Сохранить, Файл → Сохранить как |
| Друкування документа | Файл → Печать |
| Робота з файлами | .tхt  | .tхt, .rtf, .dос |

**VІІІ. Підбиття підсумків уроку**

Оголошення оцінок.