Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Конспект уроку на тему: «Практична робота 7. Редагування та форматування текстового документа»

Підготував

студент-практика IV курсу

фізико-математичного факультету

Куліковський Ігор Володимирович

Тернопіль — 2016

**1 березня 2016 року**

**Цілі:**

* ***навчальна***: продовжити формувати вміння редагувати та форматувати текстові документи, здійснювати нумерацію сторінок; удосконалювати вміння працювати з текстовим документом;
* ***розвивальна***: сприяти розвитку логічного мислення учнів; формувати в учнів алгоритмічне мислення, уміння самостійно здобувати знання;
* ***виховна***: виховувати творче ставлення до роботи.

**Тип уроку**: засвоєння нових знань.

**Обладнання та наочність**: інтерактивна дошка, комп’ютери, підручники.

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап(2хв)**

Діти, доброго дня усім!

Як настрій ? Як справи, готові до уроку?

Перевіряємо присутність.

**ІІ. Перевірка домашнього завдання (5хв)**

*Зараз я викликаю якогось учня за вибором, а хтось із класу задає йому запитання, по темі, яку ви на сьогодні готовили. Можливо використовувати інтерактивну дошку для підтвердження своїх дій.*

Запитання — відповідь

Оцінюємо точність і правильність відповідей і самих запитань.

* Що означає «форматування тексту»?
* Опишіть відомі вам способи вибору вигляду (гарнітури) шрифту.
* Які способи накреслення тексту підтримує *Microsoft Word?*
* Опишіть відомі вам способи встановлення кольору тексту.
* Як встановити міжлітерний інтервал?
* Які параметри абзацу дозволяє встановлювати *Microsoft Word?*
* Чи можна в середовищі *Microsoft Word* установити відступи абзацу?
* Наведіть перелік основних параметрів, які використовують­ся в *Microsoft Word* для форматування абзаців.
* Опишіть основні способи вирівнювання тексту абзацу, наве­діть їх основні відмінності.

Опишіть основні правила встановлення відступів абзаців та відступу першого рядка.

**IV. Мотивація навчальної діяльності . (2хв)**

**Прийом «відстрочена відгадка»**

— Як правильно організувати роботу з тестовим документом, щоб зекономити час?

— Як зробити так, щоб ваш документ мав естетичний вигляд на екрані та на папері?

— Яким чином можна пронумерувати сторінки в документі?

Відповіді на ці та інші запитання ви дізнаєтесь під час вивчення нової теми.

**V. Повідомлення теми, цілей, завдань уроку(10хв)**

Пояснення з елементами демонстрування презентації з допомогою проектора та інтерактивної дошки

**VI. Усвідомлення змісту й послідовності способів виконання дій(4хв)**

Пояснення вчителя з елементами демонстрування

*Створення документа*

Створити текстовий документ, як і комп’ютерну презента­цію, можна у кілька способів: на основі шаблону, з порожнього до­кумента та шляхом редагування готового документа (показ способів).

Перш ніж створити новий документ, його бажано спланувати (на папері).

*План*

1. Визначити мету документа.
2. Визначити тип документа (лист, звіт, візитка, реферат).
3. Визначити аудиторію (вік читачів, мова, розмір літер, ілюст­рації).
4. Розробити структуру документа.
5. Підібрати тексти для документа.
6. Підібрати зображення, схеми, діаграми тощо.

У роботі над документом можна виділити декілька основних етапів:

* Створення
* Введення
* Редагування
* Форматування
* Збереження
* Макетування
* Друкування

Деякі з цих основних етапів роботи над текстовим докумен­том ми вивчали на попередніх уроках. Сьогодні ми навчимося форматувати сторінки документа.

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на *Стрічці* вкладку *Розмітка сторінки.* На цій вкладці розміщено набір основних інструментів.



**VIІ. Самостійне застосування знань у стандартних ситуаціях(18хв)**

***Практична робота 7*. Редагування та форматування текстового документа**

Роздаємо учням завдання до практичної роботи

1. Відкрийте текстовий документ реферат.dосх з папки, вказаної вчителем.
2. Визначте кількість сторінок у документі.
3. З’ясуйте та запишіть у зошит розміри полів, розміри та орієнта­цію сторінки (використовуючи вкладку *Розмітка сторінки ^* гру­па *Параметри сторінки ^* діалогове вікно *Параметри сторінки).*
4. Установіть розміри полів: ліве — 2,5 см, верхнє, нижнє і пра­ве — по 1,5 см.
5. Установіть розмір сторінки А4, орієнтація — книжна.
6. Установіть нумерацію сторінок документа з такими властивос­тями: розташування — внизу сторінки, вирівнювання — по центру (використовуючи вкладку *Вставка* ^ група *Колонтиту­ли ^ Номер сторінки ^* вибрати значення).
7. Закрийте вікно колонтитулів.
8. Збережіть документ під назвою *Реферат\_Прізвище* у власній пап­ці.
9. Коректно завершіть роботу з програмою *MS Word.*

**VIII. Узагальнення і систематизація знань (2хв)**

* Які ви знаєте властивості сторінки?
* Як змінити поля сторінки?
* Які є види орієнтації сторінки?
* Як змінити орієнтацію сторінки?
* Як пронумерувати сторінки в документі?
* Пригадайте алгоритм створення текстового документа.
* Що належить до поняття введення тексту?

**IX. Домашнє завдання(2хв)**

Підручник ст. 163-165

**XI. Оцінювання роботи учнів**

Оцінка виконання практичної роботи буде зачитана перед початком наступного уроку.