## План уроку

## Тема уроку: Однорівневі списки. Створення списків у програмі Word Мета уроку:

✓ навчальна: сформувати вміння працювати зі списками у текстовому документі: створювати, редагувати форматувати списки; як оформлювати абзаци для переліку об'єктів; формувати навички роботи з текстовими документами;

*розвиваюча:* формувати вміння бачити закономірності, аналізувати й узагальнювати інформацію, міркувати за аналогією; розвивати пізнавальну активність, увагу, практичні навички роботи з текстовим процесором.

✓ *виховна:* виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

Тип уроку: комбінований.

#### Хід уроку

### I. Відтворення і коригування опорних знань

### Повторимо та згадаємо основні поняття та дії з попередніх уроків. Ви знаєте відповіді на ці питання?

- 1. Поясніть поняття «буфер обміну».
- 2. Що означає поняття «фрагмент тексту»?
- 3. Як можна скопіювати фрагмент тексту?
- 4. Скільки разів можна вставити фрагмент тексту в документ?
- 5. Поясніть різницю між командами Копіювати і Вирізати.
- 6. Як виділити весь текст документа?
- 7. Опишіть послідовність дій, яку слід виконати для контекстної заміни в тексті документа всіх слів «обов'язково» на «терміново».
- 8. Опишіть основні правила роботи під час перевірки правопису тексту документа.
- 9. Які можливості надає MS Word щодо виправлення помилок у документі?

#### **II.** План уроку

План уроку складається з таких дій:

- 1. Прочитати та опрацювати теоретичні повідомлення до уроку.
- 2. Переглянути уважно презентацію.
- 3. Виконайте у форматі гри інтерактивну вправу.
- 4. Виконайте роботу для діяльності «Завдання», який містить практичні вправи для роботи за комп'ютером. Результат своєї роботи за комп'ютером у вигляді файлу, надіслати для перевірки учителю.
- 5. Зробити у зошиті звіт про роботу, на основі презентації.

#### III. Мотивація навчальної діяльності

Особливим видом форматування абзаців в тексті є оформлення їх у вигляді списків. Списками можна подавати переліки об'єктів, описи порядку дій. Наприклад, список прізвищ учнів класу, інструкція щодо користування приладу, перелік правил оформлення документа, список ліків в аптечці, послідовність дій виготовлення страви.

Текстовий процесор Microsoft Word надає широкі можливості щодо автоматичного створення та оформлення списків. Word дозволяє використати для списку будь-яке оформлення, у тому числі й кольорове. При роботі на персональному комп'ютері.

Все це ми будемо розглядати на уроці та відпрацьовувати на комп'ютері.

Перед виконанням практичної частини урока, опрацюйте будь ласка теоретичний матеріал до уроку.

Переходимо до практичної частини уроку, яка може займати у Вас від 20-25 хвилин, на виконання завдань.

Пам'ятаємо правила безпечної поведінки за комп'ютером.

## IV. Самостійне застосування знань. Робота за комп'ютером

Практична частина уроку за комп'ютерами.

ВПРАВА 1. Створення нумерованого та маркованого списків.

Завдання. Створіть новий текстовий документ «Списки» із нумерованим списком продуктів, які потрібно купити, та маркованим списком страв.

### Хід роботи

1. Відкрийте текстовий процесор Word. Та надрукуйте заголовок першого списку: «Список продуктів» та натисніть клавішу *Enter*;

2. У вкладці «Головна» виберіть інструмент «Нумерований список», формат номера «цифра з дужкою»:



- 3. Введіть перший пункт списку: «Молоко» та натисніть клавішу Enter;
- 4. Створіть список згідно зразка, поданого на малюнку:

#### Список продуктів

- 1) Молоко;
- 2) Сир;
- 3) Хліб;
- Цукор;
- 5) Борошно;
- б) Яйця;
- 7) Яблука;
- 8) Картопля.

5. Задайте такі параметри заголовку списку: розмір шрифту – 18, накреслення – полужирний, вирівнювання - по центру;

6. Виділіть список та задайте розмір шрифту – 14;

7. Видаліть із списку елемент «Борошно»;

8. Поставте курсор після крапки в останньому пункті списку та натисніть клавішу *Enter* 3 рази;

9. Надрукуйте заголовок другого списку: «Список страв» та натисніть клавішу *Enter*; 10. У вкладці «Головна» виберіть інструмент «Маркований список», формат маркера «галочка»:

- + 1- 	* <sup>1</sup> a	€ ⇒	Â↓	¶	АаБбВвГг,			
виолиотека маркеров								
нет		•	0		4			
*	$\succ$	$\checkmark$						

- 11. Введіть перший пункт списку: «Суп» та натисніть клавішу *Enter*;
- 12. Створіть список згідно зразка, поданого на малюнку:

# Список страв

- ✓ Суп;
- ✔ Каша;
- ✓ Салат;
- ✓ Торт;
- ✓ Котлети;
- ✓ Пампушки;
- Пиріжки.

13. Задайте такі параметри заголовку списку: розмір шрифту – 18, накреслення полужирний, вирівнювання - по центру;

14. Виділіть список та задайте розмір шрифту – 14;

15. Збережіть документ у свою папку з іменем Списки + Прізвище.docx.

ВПРАВА 2. Створіть самостійно перелік справ на вихідний день та перелік улюблених книг використовуючи марковані та нумеровані рядки.

**ВПРАВА 3.** Створення нового знаку маркованого списку на основі існуючого тексту.

Завдання «Зміна маркера». У документі скопіювати маркований список «списку страв» з попередньї роботи, та встановити новий знак маркера.

- 1. Скопіюйте «Список страв» у вікні створенного документу.
- 2. Активізуйте кнопку на стрічці «Маркери»

Визначення ног	вого маркера	?	×
Маркер			
С <u>и</u> мвол	<u>Р</u> исунок	Шри	1фт
Вирівн <u>ю</u> вання	:		
Зліва	$\sim$		
Попередній пер	егляд		
L			
•			
			_
-			<u> </u>
· · ·			
	OK	Cupe	

і «маркери»		
Файл Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рас	сылки Рег
Копировать	Саlibri (Осно т 11 т А́ А́ А́ Аат	₿ 🗄
Вставить 🗳 Формат по образцу	Ж <u>К</u> <u>Ч</u> таbе х, х' <u>∧</u> т <sup>в</sup> 2 т	<u>A</u> · 📰
Буфер обмена 🕞	Шрифт	г <u>ы</u> нет

3. В діалоговому вікні активізувати команду «Визначення нового маркера»

4. Змініть вигляд маркера на символ наприклад, для цього в бібліотеці маркерів оберіть вказівку Визначити новий маркер у Microsoft Word, натисніть кнопку Символ, оберіть шрифт Wingdings, символ та натисніть кнопку OK.

5. Збережіть отриманий текстовий файл з іменем «Списки + Прізвище.docx».

- 6. Закрий всі відкриті вікна.
- 7. Відправити файл для перевірки вчителю.

## V. Домашнє завдання

- 1. Опрацювати підручник §3.4. стор.123-129.
- 2. Підготувати відповіді на питання для роздумів з підручника стор. 129;
- 3. Законспектувати розділ «Найважливіше в цьому пункті у зошит;
- 4. Виконати практичні вправи №1,2,3

## VI. Підсумки уроку

## Контролі запитання

- 1. Перелічіть основні операції, що їх можна виконувати над текстом.
- 2. Які основні параметри форматування задають для символів, а які для абзаців?
- 3. Як оформити блок тексту у вигляді нумерованого або маркірованого списку?
- 4. Які параметри списків можна змінювати?
- 5. Які операції з редагування списків можна виконувати у програмі Word?

### Рефлексія (Задайте питання вчителю)

- 1. Під час уроку я...
  - ✓ дізнався...
  - ✓ зрозумів…
  - ✓ навчився...
- 2. Найбільше мені сподобалося...
- 3. На уроках найкраще в мене виходило...
- 4. Я мав труднощі з...
- 5. Я хотів би ще дізнатися про...