План уроку

Тема: Сторінки документа та їх форматування. Друк документа. Мета:

 ✓ навчальна: ознайомити з об'єктами сторінки та їх властивостями, навчитися форматувати сторінки, вставляти колонтитули та роздруковувати документ;

сформувати знання та вміння налаштування параметрів сторінки (розмір, орієнтацію, поля);

✓ *розвивальна*: розвивати технічні навички роботи з ПК та відчуття стилю; розвивати уважність, пам'ять, мовлення, логічне мислення, навички самостійної роботи на комп'ютері;

✓ *виховна*: виховувати самостійність та відповідальність, працелюбність, акуратність у роботі.

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. Які властивості як об'єкт текстового документа має таблиця ?
- 2. Які є способи додавання в текстовий документ таблиць:
- 3. Що передбачає редагування самої таблиці.
- 4. Чи вірно що під форматуванням таблиці ми розуміємо такі операції:
 - Установлення розміру таблиці;
 - •Ширини стовпців і висоти рядків;
 - •Способи вирівнювання таблиці на аркуші та тексту в клітинах.
- 5. Як додати або вилучити рядок, стовпчик?
- 6. Чи можна розмістити у клітинці таблиці картинку?

II. План уроку

План уроку складається з таких дій:

- 1. Прочитати та опрацювати теоретичні повідомлення до уроку.
- 2. Переглянути уважно презентацію.
- 3. 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.
- 4. Зробити у зошиті звіт про роботу, на основі презентації.

III. Мотивація навчальної діяльності

Користувач, майже завжди передбачає, що створені ним текстові документи, будуть роздруковані. Тому, важливо його оформити так, щоб він гарно виглядав, було зручно його читати та переглядати і на паперу теж.

Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: розмір сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, наявність колонтитулів або колонок, номер сторінки інше. Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на Стрічці вкладку Розмітка сторінки — Параметри сторінки (Рис.1.).



Рис.1.

Ми дізнаємося сьогодні: як форматувати сторінку текстового документу. Які властивості має сторінка текстового документа. Використання лінійок для форматування сторінки. Друк текстового документа.

Тому записуємо в зошиті тему уроку «Сторінки документа та їх форматування. Друк документа»

Далі, перейдіть та ознайомтесь з теоретичним матеріалом до уроку та презентацією.

Після опрацювання теоретичних відомостей переходимо до практичної частини уроку, яка може займати у Вас від 20-25 хвилин, на виконання завдань.

Переглянути фізкультхфилинку!

IV. Самостійне застосування знань. Робота за комп'ютером

Увага! Повторення правил безпечної поведінки за комп'ютером.

Практична робота за комп'ютерами.

Завдання №1. Робота з готовим документом.

- 1. Відкрийте текстовий файл «Додаток».
- 2. Скопіюйте його на свій персональний комп'ютер.
- 3. Перегляньте документ, визначте:

•кількість сторінок у документі,

•розміщення номерів сторінок,

•*розміри полів сторінок*. Останнє з'ясуйте за позначеннями на горизонтальній і вертикальній лінійках.

4. З'ясуйте *розміри та орієнтацію сторінки* (вкладка Розмітка сторінки → група Параметри сторінки).

5. Установіть такий *розмір полів* (перетягуйте границі між білою та блакитною частинами на лінійках): верхнє та нижнє - по 1 см, праве та ліве - по 1,5 см.

6. Встановити нові поля для документа. Використовуйте вкладка Розмітка сторінки → група Параметри сторінки → Поля → «Узкие», а потім «Обычные»

7. Установіть такий формат сторінки (вкладка Розмітка сторінки): розмір сторінки - А4, орієнтація - альбомна. Змініть на орієнтація – книжкова.

8. *Пронумеруйте* сторінки відкритого документа за такими значеннями властивостей: розташування - внизу сторінки, вирівнювання - по центру. (Вставлення → Колонтитули → Номер сторінки).

9. Закрийте вкладку Колонтитули після встановлення номерів (кнопка Закрити вікно колонтитулів).

10. Перегляньте документ, виконавши (Вкладка Файл → Друк Попередній перегляд). Закрийте вікно попереднього перегляду.

11. Збережіть документ під ім'ям «Форматування сторінки + Прізвище».

12. Відкрийте вкладку Файл → «Печать». Перегляньте попередній вигляд свого документа. Якщо є можливість, роздрукуйте його.

13. Записати звіт про роботу у зошит.

Завдання №2. Створення колонтитулів.

- 1. Відкрийте вказаний учителем текстовий файл.
- 2. Створіть колонтитули: у верхньому запишіть поточну дату з

вирівнюванням по центру, у нижньому - ваше прізвище з вирівнюванням зліва.

- 3. Збережіть документ з тим самим іменем.
- 4. Закрийте документ.
- 5. Відправити для перевірки вчителю.

V. Висновки.

Схема об'єктів сторінки документів має вигляд (Рис. 2.):

Состат Україна Полнат Україна</

Питання самоконтролю

1. Значення яких властивостей сторінки можна задати? Які засоби для цього можна використати?

- 2. Як задається розмір сторінки документа?
- 3. Які ви знаєте види орієнтації сторінки?

- 4. Що таке поля сторінки? Які поля є в текстовому документі?
- 5. Як встановити номер сторінки документа?
- 6. Як додати колонку на лист документа?

VI. Домашнє завдання

Вивчити §3.7 підручника, стор.148-153, виконати вправу №1,3.

VII. Підсумки уроку

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...