ПЛАН УРОКУ

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Тема: « Введення, редагування та форматування тексту у програмі Word»

Мета:

Удосконалити: вміння вводити і редагувати текст. Закріпити знання про інструменти робочого вікна програми Word та навички роботи з клавіатурою.

Розвивати: пізнавальну активність, увагу, практичні навички роботи з текстовим процесором.

Виховувати: інтерес до вивчення інформатики, іноземної мови й нових інформаційних технологій; потребу практичного застосування іноземної мови.

Тип уроку: урок використання знань, умінь і навичок, практична робота.

Міжпредметні зв'язки: інформатика, українська література, англійська мова.

Хід уроку

I. Актуалізація опорних знань

1. Результати та аналіз тесту.

2. Повторення раніше вивченого матеріалу

- З якого боку в тексті клавіша Delete стирає?
- Між якими розділовими знаками пропуск не ставиться?
- Як перейти до введення тексту з нового абзацу?
- Як надрукувати велику літеру?
- Поясніть поняття «буфер обміну».
- Що означає поняття «фрагмент тексту»?
- Як можна скопіювати фрагмент тексту?
- Скільки разів можна вставити фрагмент тексту в документ?
- Поясніть різницю між командами Копіювати і Вирізати.
- Як виділити весь текст документа?

II. Мотивація навчальної діяльності.

Як Ви вже знаєте, текстовий процесор Word — це одна з найважливіших комп'ютерних програм, якою має володіти кожна освічена людина. Для цього Ви опанували основні навички роботи з текстовими документами та знаєте правила введення тексту.

Сьогодні на уроці Ви самостійно відпрацюєте свої вміння та навички по редагуванню тексту та виконанню його форматування.

III. Загальний інструктаж, алгоритм дій.

- 1. Активізувати роботу з програмою Word.
- 2. Використовуючи діяльність курсу «Завдання», завантажити файл з вправами до практичної роботи під назвою «План уроку»
- 3. <u>Виконати всі вправи у одному текстовому документі</u>, вказуючи їх номери, та зберегти як файл у себе на комп'ютері під назвою «ПР№1+ваше прізвище»
- 4. Відправити звіт про роботу для перевірки в дистанційний курс.

IV. Вправи до практичної роботи

Вправа №1. Вікно програми Завдання:

1. Завантажити програму Microsoft Word.

2. Розгляньте робоче вікно програми та дати відповіді на запитання:

- які елементи вікна Ви бачите на малюнку?
- уведіть у свій звіт перелік елементів вікна текстового процесора Word, які позначені на малюнку.



3. Збережіть його як файл під назвою «ПР№1+Ваше прізвище», як Вправа №1.

Вправа №2. Набір тексту. Форматування тексту. Завдання:

1. Наберіть текст, як показано на зразку. Дивись зразок мал. 1.

2. У документі змініть форматування тексту: шрифт, розмір, накреслення, інтервал для кожного абзацу, колір – за зразком за допомогою вказівок контекстного меню й інструментів текстового процесора.

Цей текст жирний, нахилений, розмір 18, колір червоний

Цей текст нахилений, вирівняний по центру, розмір 9, колір чорний

<u>Цей текст жирний підкреслений, вирівняний по</u> <u>ширині, розмір 20, колір синій</u>

Цей текст нормальний, вирівняний по лівому краю, розмір 12, колір зелений

Цей текст жирний, нахилений, вирівняний по центру, розмір 8, колір коричневий

Цей текст нахилений, підкреслений, вирівняний по ширині, розмір 14, колір

<u>бордовий</u>

Мал.1

3. За допомогою «мишки» або комбінації клавіш виділіть:

🗐 слово; 🗐 перший рядок; 🗐 перший абзац; 🗐 увесь текст.

4. Збережіть його як файл під назвою «ПР№1+Ваше прізвище», як Вправа №2.

Вправа №3. Редагування тексту.

- 1. Відкрити файл «Вірш»
- 2. Відредагуйте текст вірша так, щоб кожне слово, яке починається з великої літери, було з нового абзацу.
- 3. Збережіть свій варіант вірша в основному файлі під назвою «ПР№1+Ваше прізвище», як Вправа №3.

Вправа №4. Форматування абзаців.

Завдання. У файлі «Міфи та легенди» встановіть параметри форматування абзаців: шрифти, вирівнювання, відступи, інтервал після абзацу та міжрядковий інтервал. Значення параметрів форматування встановіть, використовуючи вказівку контекстного меню або стрічки інструментів вкладки Основна (Главная).

- 1. Відкрийте документ «Міфи та легенди».
- ≈ Виділіть перший абзац та встановіть для нього такі параметри:
 - ✓ вирівнювання по центру; міжрядковий інтервал 1,5; інтервал після абзацу 12 пт.
- ≈ Виділіть решту абзаців тексту, встановіть для них такі параметри: вирівнювання – за шириною, відступ першого рядка абзацу – 1,25см; міжрядковий інтервал – Подвійний (Двойной), інтервал після абзацу – 6 пт.

- 2. Виконати форматування тексту за зразком, як у файлі. Зверніть увагу на назву шрифтів та їх розмір.
- 3. Збережіть результати роботи у файлі «ПР№1+ваше прізвище», як Вправа №4.
 - V. Фізкультхвилинка (2-3 хв.) дивимось за посиланням в курсі.

VI. Домашнє завдання Підручник §3.1, 3.2, 3.3.- повторити

VI. Підсумки уроку

Контрольні запитання

- 1. Перелічити основні операції, які можна виконувати над текстом.
- 2. Які основні параметри форматування задають для символів, а які для абзаців?
- 3. Які існують способи запуску текстового процесора Word?
- 4. Для чого Ви можете використовувати текстовий процесор у навчанні?
- 5. Що, на Вашу думку, розуміють під терміном «без паперові технології»?

VII. 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...

Бажаю успіху!