ПЛАН УРОКУ

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Тема: «Об'єкти зображення у текстовому документі Робота з таблицями у Word».

Мета:

Відпрацювати: вміння та способи створення таблиці у текстовому документі, редагувати структуру таблиць, змінювати формат окремих елементів; вміння редагувати та форматувати графічні об'єкти текстових документів, удосконалювати вміння оцінювати якість форматування текстового документа. Закріпити знання про інструменти робочого вікна програми Word.

Розвивати: уважність, пам'ять, логічне мислення пізнавальну активність, увагу, практичні навички роботи з текстовим процесором.

Виховувати: інтерес до вивчення інформатики, іноземної мови й нових інформаційних технологій, потребу практичного застосування ПК, формувати вміння організовувати свою діяльність із використанням засобів для планування та структурування роботи.

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

Міжпредметні зв'язки: інформатика, англійська мови.

Хід уроку

I. Актуалізація опорних знань

Повторення раніше вивченого матеріалу

1. Як додавати малюнки з файлів до текстового документа та форматувати їх;

2. Як додавати таблиці, редагувати та форматувати їх.

3. Як створити списки у текстовому документі

4. Що таке буфер обміну?

5. Як виділити суміжні і несуміжні клітини у таблиці текстового документа?

II. Мотивація навчальної діяльності.

Ми з Вами вже на уроках відпрацьовували, як додати графічні об'єкти: фото, малюнки, схеми або діаграми до тексту і знаємо, що можна це зробити за допомогою *групи інструментів Ілюстрації*, що розміщуються на вкладці Вставлення (Вставка).

Для вставлення малюнка з файлу виконують такі самі дії, як і при додаванні малюнка з файлу в середовищі редактора презентацій PowerPoint. Відмінність полягає лише втому, що в текстовому документі основним об'єктом є текст. Тому потрібно вказати спосіб розташування зображення чи іншого графічного об'єкта відносно тексту: У тексті або Обтікання текстом Для впорядкування даних та полегшення їх сприйняття використовують таблиці. Таблиця складається зі стовпців і рядків, на перетині яких знаходяться клітинки. Згадаємо, що таблиця у Word може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків. Таблиця в текстовому документі являє собою сукупність клітинок, які можуть містити: текст, числа, графічні об'єкти тощо.

Сьогодні ми виконуємо практичну роботу №2, яка має вправи, що стосуються двох вищезгаданих тем. Перейдемо до практичної частини уроку.

III. Загальний інструктаж, алгоритм дій.

- 1. Активізувати роботу з програмою Word.
- 2. Використовуючи діяльність курсу «Завдання», завантажити файл з завданнями 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№2+Ваше прізвище»
- 4. Відправити звіт про роботу для перевірки в дистанційний курс.

IV. Вправи до практичної роботи

Вправа №1. Вставка малюнку. Завдання.

- 1. Завантажити текстовий процесор Word.
- 2. Відкрити файл додаток до практичної роботи «Фрукти».
- 3. Скопіювати його на свій ПК у новий документ.
- 4. Зберегти файл з іменем «ПР№2+ Прізвище»



Вправа 2. Вставка схеми з колекцію SmartArt.

Завдання. Створіть схему за стилем «Список названий рисунков», використовуючи колекцію SmartArt.



1. Використовуючи вкладку «Вставка», виберіть серед колекції SmartArt необхідну за стилем, як показано на малюнку.

2. Розмістіть у цій схемі будь - які малюнки та уведіть текстові пояснення до своїх малюнків.

3. Зберегти файл з іменем «ПР№2+ Прізвище»

Вправа З.Створення таблиці. Завдання:

1. Для малюнку, який ви скопіювали, додати таблицю.

Розрахуйте кількість рядків та стовпців, які буде містити таблиця, якщо в ній потрібно відобразити інформацію про назву фрукту на українській та англійській мовах.

2. Зберегти файл з іменем «ПР№2+ Прізвище»

Вправа 4. Створення таблиці з графічним об'єктом.

Завдання. Створіть документ з оголошенням про знахідку мобільного телефону з використанням таблиці за зразком.



1. Створіть документ, вмістом якого буде оголошення про знахідку телефону. У документі вставте таблицю 2х4 одним із відомих Вам способів. 2. Об'єднайте всі клітинки першого рядка таблиці.

Введіть у клітинці першого рядка текст «Знайшов мобільний телефон. Поверну лише власнику!» та застосуйте такі параметри форматування: шрифт – Times New Roman, розмір – 14, стиль накреслення – напівжирний, *курсив*; вирівнювання – по центру.

3. Вставте до тієї ж клітинки зображення, що міститься у файлі **телефон.jpg**: Змініть його розмір, встановіть обтікання текстом *Навколо рамки*, щоб розмістити його за зразком.

4. У першому стовпці другого рядка введіть текст «Тел. 380800506089 Олексій», виділіть його й на вкладці *Макет* в групі *Вирівнювання* оберіть інструмент *Напрямок тексту*. Вирівняйте текст по центру й оберіть розмір символів – 12.

5. Скопіюйте текст до інших стовпців другого рядка таблиці.

6. Зберегти файл з іменем «ПР№2+ Прізвище».

Вправа №5. Створення таблиці.

Завдання. Створіть таблицю для отримання кольорів палітри фарб відповідно до зразка.

Назва кольорів	Кількість частин краски		
	Червона	Зелена	Блакитна
Чорний	<mark>0</mark>	0	0
Помаранчевий	255	179	0
Фіолетовий	185	6	<mark>255</mark>
Бузковий	<mark>255</mark>	89	<mark>255</mark>
Жовтий	<mark>255</mark>	255	<mark>134</mark>
Білий	255	255	255

1. Встановіть у Вашому текстовому документі номера сторінок.

- 2. Створіть таблицю змішування кольорів для палітри.
- 3. Встановіть для таблиці всі ті параметри, які є на зразку.
- 4. Установіть: поля по 2 см, шрифт Arial, розмір 14.
- 5. Зберегти файл з іменем «ПР№2+ Прізвище».
- 6. Відправити файл на перевірку вчителю.

Увага! По закінченню виконання роботи не забудьте відправити файл для перевірки

V. Фізкультхвилинка (2-3 хв.)

VI. Домашнє завдання

Повторити та проаналізувати у підручнику §3.5, §3.6.

VII. Підсумки уроку

Узагальнення та систематизація знань

Контрольні питання

Дайте відповіді на питання

- 1. Як можна змінити розміри вставленого до тексту зображення?
- 2. Якими способами можна змінити розміщення вставленого зображення відносно тексту?
- 3. Які графічні об'єкти можна вставляти в текстовий документ? Які інструменти текстового процесора використовують для цього?
- 4. Які дані можна розміщувати у клітинках таблиці?
- 5. Як можна вставити таблицю в текстовий документ?
- 6. Як виділити різні об'єкти таблиці?
- 7. Які прийоми «швидкого» редагування таблиці ви знаєте?
- 8. Які властивості таблиці та їх значення ви знаєте?
- 9. Як змінити розміри стовпців чи рядків?

VIII. Рефлексія

(Задайте питання вчителю)

- 1. Під час уроку я...
 - \rm дізнався...
 - \rm 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...