

План підсумкового уроку по темі «Текстовий редактор MS WORD»

Мета:

- ❖ систематизувати і узагальнити знання учнів за даною темою;
- ❖ закріпити вміння і навички учнів з теми; перевірити рівень засвоєння знань
- ❖ розвивати уважність, пам'ять, логічне мислення, творчі здібності, естетичний смак, практичні навички опрацювання текстової інформації під час роботи з документами, вміння раціонально розподіляти час.
- ❖ виховувати самостійність та відповідальність, працелюбність, акуратність у роботі

Тип уроку: урок узагальнення і систематизації знань.

План уроку включає:

1. Переглянути та знати відповіді на питання для актуалізації опорних знань.
2. Виконати вправу - гру «Зіпсована інструкція»
3. Виконати підсумковий тест до курсу.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань

1. Згадаємо. Дайте відповіді на питання.

- 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) Як можна змінити розміри вставленого до тексту зображення?
- 5) Якими способами можна змінити розміщення вставленого зображення відносно тексту?
- 6) Які графічні об'єкти можна вставляти в текстовий документ?
- 7) Які дані можна розміщувати у клітинках таблиці?
- 8) Як можна вставити таблицю в текстовий документ?
- 9) Як виділити різні об'єкти таблиці?
- 10) Які ви знаєте види орієнтації сторінки?
- 11) Що таке поля сторінки? Які поля є в текстовому документі?
- 12) Як встановити номер сторінки документа?

2.

3. Початок гри

Виконання вправи - гри «Зіпсована інструкція»

II. Повідомлення теми і мети уроку

Сьогодні на уроці ми виконаємо, як Ви зрозуміли вправу - гру, та виконаємо підсумковий тест з курсу «Опрацювання текстових даних у програмі Word».

III. Мотивація навчальної діяльності учнів

На сьогоднішньому уроці ми закріплюємо знання по темі «Текстовий процесор MS WORD». Мета сьогоднішнього уроку: узагальнити одержані знання даної темою.

Під час виконання уроків, створюючи різні текстові документи, Ви переконалися, що текстовий процесор має широкі можливості для введення, форматування і редагування тексту, а також додавання в документ різних об'єктів (таблиць, малюнків, діаграм тощо). Що можна створювати списки у тексті та встановлювати маркіровані рядки. Ви дізналися, що сторінка, як об'єкт документа має властивості: розмір, розміри полів, орієнтацію, номер сторінки. Що, будь який документ, можна попередньо переглянути та роздрукувати.

Відпрацьовуючи практичні завдання та роботи ми застосовували навички і уміння, які були отримані під час вивчення тем, а саме:

- Введення тексту та його редагування;
- форматування тексту, використання різних видів шрифтів,
- створювали списки та маркіровані абзаци;
- робота з малюнками, картинками, фігурами, та графічними об'єктами
- робота з таблицями,
- надання документу привабливого вигляду (використання кольору тла, рамок тощо).
- встановлення параметрів сторінок,
- вставка колонтитулів,
- навчилися друкувати текст.

IV. Проведення тесту

Виконання контрольного підсумкового тесту. Пам'ятайте, у Вас для цього тесту є лише одна спроба.

V. Підведення підсумку уроку.

Ваші роботи будуть оцінені відразу після отримання їх вчителем.

VII. Домашнє завдання.

Підготувати ребус «**Про текстовий редактор**», використовуючи будь-які вивчені теми.

Для створення ребусу пропоную унікальну розробку україномовного генератора ребусів. Використовуйте для цього посилання **джерело**

http://rebus1.com/ua/index.php?item=rebus_generator