ПЛАН УРОКУ

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Тема: «Створення різноманітних текстових документів у програмі Word»

Мета уроку

Відпрацювати: вміння уведення та способи редагування тексту; створювати, редагувати структуру таблиць, змінювати формат окремих елементів; вміння редагувати та форматувати графічні об'єкти текстових документів, формувати вміння оцінювати якість форматування текстового документа. Закріпити знання про інструменти робочого вікна програми Word та навички роботи з клавіатурою.

Розвивати: уважність, пам'ять, логічне мислення, пізнавальну активність, практичні навички роботи з текстовим процесором, розвивати творчі здібності та інформаційну культуру учнів.

Виховувати: інтерес до вивчення української мови, літератури, іноземної мови й нових інформаційних технологій, потребу практичного застосування іноземної мови, 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, українська література, українська мова, англійська мова.

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. Що таке колонтитули?
- 4. Як встановити поля для сторінки документа?
- 5. Як створити списки у текстовому документі?

II. Мотивація навчальної діяльності.

Сьогодні на уроці Ви самостійно відпрацюєте не лише свої вміння та навички по редагуванню тексту та виконанню його форматування, а також покажете свої уміння по створенню таблиць та додавання різноманітних графічних об'єктів.

Перед виконанням роботи можете переглянути плани уроків до попередніх практичних робіт, щоб пригадати свої виконані вправи.

Переходимо до праці.

Темою практичної роботи №3: «Створення різноманітних текстових документів у програмі Word»

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№3+Ваше прізвище»
- 4. Відправити звіт про роботу для перевірки в дистанційний курс.

Вправи до практичної роботи

Вправа №1. Створити текстовий документ використовуючи графічні зображення шрифтів.

Завдання. Створіть текстовий документ, запропонований нижче.

- 1. Завантажить текстовий процесор Word.
- 2. Наберіть з клавіатури текст з символами за зразком:

Мої батьки і та і я поїхали до бабусі на щ коли на годиннику було ②. Там у мене є ж, ч . А ще, до мене приїхав мій і на झ. Ми смачно Ю, та раптом почався 🐡 →, стало холодно. Ми пішли грати на 🗏 та 📫 і 🖗.

<u>Примітка.</u> Крім шрифтів з літерами, є шрифти, які мають графічні зображення.

Наприклад використовуйте такі:

Webdings: 🔤 \cong \clubsuit \circledast \circledast P

Wingdings: 🕴 📫 🖝 🕐 🖮 🖌 🏏

Символи такого шрифту можна вставляти в текст тільки послідовно по одному.

<u>Нагадую!</u>

Щоб вставити символ в текст, треба виконати такі дії:

- 1. Вкладка Вставка → інструмент Символ → «Другие символы».
- 2. В діалоговому вікні у списку «Шрифт» вибрати потрібний шрифт.
- 3. Виділити потрібний символ.
- 4. Натиснути кнопку «Вставить».
- 5. Натиснути кнопку «Закрыть».
 - 3. Збережіть файл у себе на комп'ютері під назвою «ПР№3+Ваше прізвище», як Вправа №1.

Вправа №2.

Завдання. Форматування документа.

- 1. Відкрийте вказаний текстовий файл «Три оповідання».
- 2. Скопіюйте його на свій комп'ютер, до основного файлу

«ПР№3+Ваше прізвище».

- 3. Створіть у тексті колонтитули:
- у верхньому запишіть поточну дату з вирівнюванням по центру;
- у нижньому ваше прізвище з вирівнюванням зліва.
 - 4. Установіть такий формат сторінки:
 - ◆ розмір сторінки А5,
 - орієнтація альбомна.
 - ♦ установіть на лінійках розмір усіх полів сторінки по 2,2 см.

✤ Пронумеруйте сторінки відкритого документа за такими значеннями властивостей: розташування - зверху сторінки, вирівнювання - зліва, починати нумерацію з номера 5.

5. Відформатуйте текст файлу: встановіть міжрядковий інтервал -1,5, розмір шрифту - 16, Заголовки виділіть будь яким кольором.

6. Збережіть знову документ у себе на комп'ютері під назвою «ПР№3+Ваше прізвище», як Вправа №2.

Вправа №3. Додати малюнок.

Завдання. Додайте до свого текстового документа малюнок №1 за зразком:



Мал.1.

1. Відкрийте файл - додаток « Малюнок №1.docx».

2. Використовуючи відомі Вам засоби треба вставити цей малюнок до файлу практичної роботи.

3. Збережіть знову документ у себе на комп'ютері під назвою «ПР№3+Ваше прізвище», як Вправа №3.

Вправа №4. Таблиця в документі з малюнком.

Завдання. Створити таблицю яка містить як текстові дані, так і графічні об'єкти.

Таблиця, може мати розміри за Вашим бажанням, але не менше, як 3 колонки на 3 рядка.

паприклад.		
Українська мова	Картинка	Англійська мова
Малина	Res	Raspberries
Куб		Cube

Наприклад:

- 1. У Вашому текстовому документі створіть таблицю.
- 2. Заповніть її даними та малюнками. Малюнки використовуйте з додатка «Картинки до практичної роботи», або можна створити, наприклад фігури, вкладка Вставка → група інструментів Ілюстрація → Фігури (це, була маленька підказка).
- 3. Виконайте форматування таблиці на свій розсуд.
- 4. Збережіть знову документ у себе на комп'ютері під назвою «ПР№3+Ваше прізвище», як Вправа №4.
- 5. Переглянути увесь свій текстовий документ. Відправити для оцінки на перевірку.

Увага! По закінченню виконання роботи не забудьте у звіті написати висновки та відправити файл для перевірки.

V. Фізкультхвилинка (2-3 хв.) дивимось за посиланням в курсі.

VI. Домашнє завдання

Повторити у підручнику §3.6, §3.7.

VII. Підсумки уроку

Узагальнення та систематизація знань

Контрольні питання

Дайте відповіді на питання

- 1. Які властивості таблиці та їх значення ви знаєте?
- 2. Як виділити різні об'єкти таблиці?
- 3. Як змінити розміри стовпців чи рядків?
- 4. Які графічні об'єкти можна вставляти в текстовий документ? Які інструменти текстового процесора використовують для цього?
- 5. Які дані можна розміщувати у клітинках таблиці?

VIII. 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 !