

Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Конспект уроку
з інформатики
на тему:

**«Створення в автоматичному режимі
макросів та їх використання»**

Виконав:
студент фізико-математичного
факультету, групи М-52
Березіцький М.

Тернопіль 2013

Тема: Створення в автоматичному режимі макросів та їх використання.

Мета: Актуалізувати знання учнів про роботу з шаблонами документа. Навчити дітей створювати в автоматичному режимі макроси. Закріпити даний навчальний матеріал під час виконання практичних завдань.

Навчальна: навчити практично застосовувати вивчений матеріал; закріпити знання загальних принципів роботи з Word; сформувати вміння та навички створення і редагування макросів в інтерактивних документах засобами Word.

Розвивальна: розвинути здатність логічно міркувати, робити евристичні висновки; розвинути вміння застосовувати отримані знання для створення власних макросів.

Виховна: виховати інформаційної культури; виховати творчий підхід до роботи, бажання експериментувати; професійно орієнтувати і підготувати до подальшого самонавчання майбутньої трудової діяльності.

Тип уроку: Комбінований урок.

ХІД УРОКУ

I. Перевірка домашнього завдання.

Перевіряю чи створили учні вітальні листівки, виставляю оцінки.

II. Актуалізація опорних знань учнів

Перед вивченням нового матеріалу, налаштовую учнів на активну розумову діяльність на уроці. Проводжу фронтальне опитування по попередньому матеріалі:

1. Як вставити в текстовий документ формулу з колекції формул?
2. опишіть спосіб створення в текстовому документі формули, яка відсутня в колекції формул.
3. Які набори спеціальних символів використовуються у формулах? Як вибрати потрібний символ?

III. Мотивація навчання

У процесі роботи над документом у програмі Word часто доводиться виконувати завдання, що складаються з певної послідовності дій, за деяким

алгоритмом. Наприклад, переглянути текст і виділити якусь його частину; підкреслити слова, написані латинськими літерами; видалити непотрібні чи додати відсутні пропуски та ін.

Виконання подібних завдань можна значно спростити, використавши *макроси*, основне призначення яких - позбавити користувача багаторазового повторення одноманітних дій під час опрацювання текстового документа, виконати за нього рутинну роботу.

IV. Вивчення нового навчального матеріалу

Пояснення ведуть з використанням програми «Netop school», за допомогою якої демонструю все мною сказане у програмному вікні «Microsoft Word 2007»

Макрос (грец. μάκρος - великий, довгий) – це послідовність команд, згрупованих в одну макрокоманду, для автоматичного виконання певного завдання.

Макрос створюється один раз, зберігається в шаблоні чи документі та може багаторазово виконуватися за потреби. Застосовуються макроси для прискорення виконання операцій редагування або форматування, для автоматизації складного опрацювання документа, для спрощення процедури встановлення параметрів об'єктів, для налаштування програми **Word 2007** тощо.

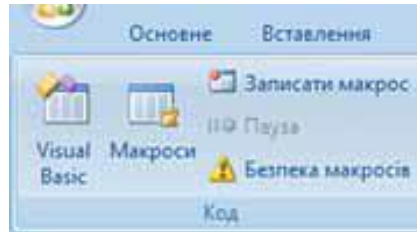
Є два способи створити макрос:

- Записати за допомогою спеціального засобу в автоматичному режимі;
- Розробити макрос засобами мови програмування Visual Basic for Application (VBA)

У режимі запису макросу користувач самостійно виконує потрібну послідовність дій, яка оформляється засобами Word як макрос. Елементи керування записом макросів розташовані в групі **Код** на вкладці **Розробник**.

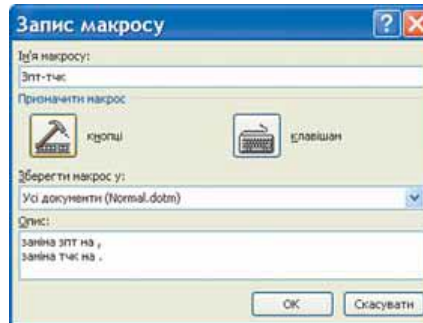
За замовчуванням ця вкладка не відображається на **Стрічці**. Для її відображення потрібно виконати такі дії:

1. Виконати **Office** → **Параметри Word** → **Найуживаніші**.
2. Установити в розділі **Основні параметри роботи з Word** позначку прапорця **Відобразити вкладку «Розробник» на стрічці**.
3. Вибрати кнопку **ОК**.



Запис макросу здійснюється за таким алгоритмом:

1. Виконати **Розробник** → **Код** → **Записати макросу**



2. Установити у вікні Запис макросу такі значення властивостей макросу:

1) Увести в поле **Ім'я макросу** назву макросу, яка повинна відображати суть виконуваних операцій. Слід пам'ятати, що ім'я макросу повинно починатися з літери та не містити пропусків.

2) Задати шаблон для зберігання макросу, вибравши необхідний варіант у списку Зберегти макрос у – для всіх документів у шаблоні **Normal.dotm** або для окремих документів у вказаному шаблоні.

3) Увести за бажанням стислий опис дій макросу в поле Опис. Текст цього опису буде відображатися під час наведення вказівника на кнопку виклику макросу як спливаюча підказка. Тому бажано, щоб довжина цього тексту не перевищувала 100 символів.

4) Вибрати в розділі **Призначити макрос** один із запропонованих способів виклику макросу – кнопкою чи сполученням клавіш, що відкриє відповідне діалогове вікно.

3. Налаштувати параметри виклику макросу залежно від вибраного способу:

кнопкою:

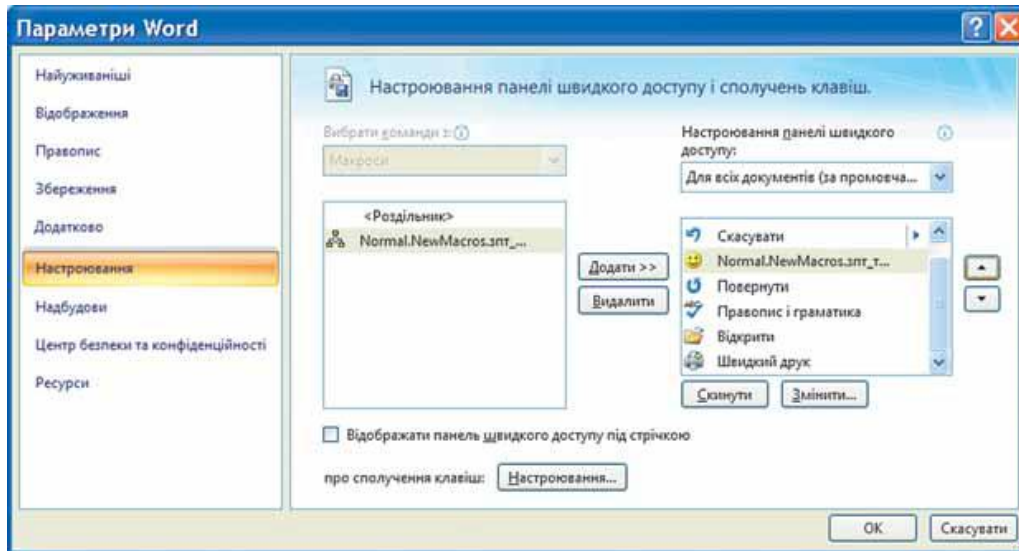
1) Вибрати в списку **Налаштування панелі швидкого доступу** вікна **Параметри Word** документ (або всі документи), для якого потрібно додати кнопку виклику макросу на панель швидкого доступу.

2) Вибрати в списку **Роздільник ім'я макросу**, який записується.

3) Вибрати кнопку **Додати**.

4) Змінити за бажанням місце розміщення кнопки макросу на панелі швидкого доступу кнопками **Вверх** і **Вниз** та зображення цієї кнопки, вибравши кнопку **Змінити**.

5) Вибрати кнопку **ОК**.



Після цього я починаю записувати макрос, який би заміняв слово «школа» на словосполучення «школа №1б».

сполученням клавіш:

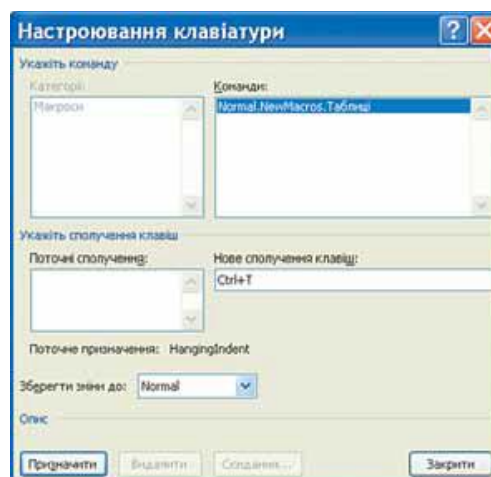
1) Вибрати в полі **Команди** ім'я макросу, який записується.

2) Увести в поле **Нове сполучення клавіш** бажане сполучення клавіш або натиснути його на клавіатурі.


3) Вибрати кнопку **Призначити**.

4) Вибрати кнопку **Закрити**, щоб розпочати запис макросу.

4. Виконати послідовно дії з опрацювання документа, які потрібно записати в макрос.



Запис макросу за потреби можна тимчасово призупинити (**Розробник** → **Код** → **Пауза**), а потім продовжити (**Розробник** → **Код** → **Відновити запис**).

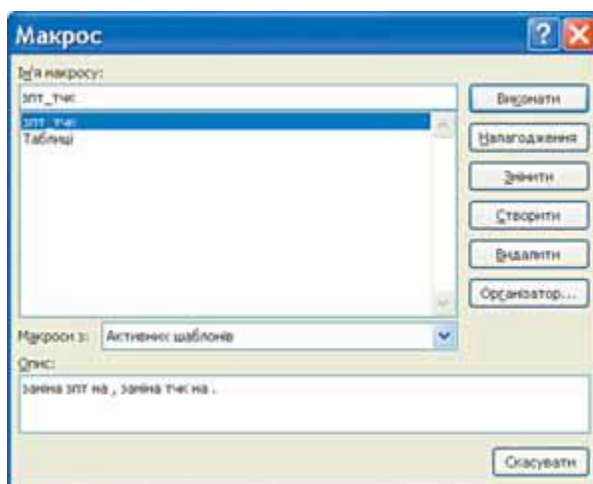
Слід пам'ятати, що під час запису макросу виконання операцій у вікні документа з використанням миші буде заблоковано і вказівник матиме вигляд . Використання миші допускається тільки для вибору команд, кнопок або зміни параметрів у діалогових вікнах. У решті випадків потрібно застосовувати клавіші керування курсором і сполучення клавіш. Наприклад, для виділення фрагмента тексту слід використати клавіші **Shift** + ←, ↑, →, ↓.

5. Коли всі операції макросу будуть зроблені, потрібно виконати **Розробник** → **Код** → **Зупинити запис**.

Запис мого макросу завершився. Після чого я демонструю варіанти запуску макросу на виконання, використовуючи при цьому файл-заготовку.

Відтворення макросу. Створений макрос може бути виконаний під час роботи над документом. Для цього потрібно натиснути на клавіатурі призначене сполучення клавіш або вибрати призначену кнопку.

Запустити макрос на виконання можна також і з діалогового вікна **Макрос**, яке відкривається виконанням **Розробник** → **Код** → **Макроси** . У списку цього вікна наведені імена всіх макросів, створених користувачами для поточного шаблону. Користувачу слід вибрати ім'я потрібного макросу і кнопку **Виконати**. У цьому самому вікні користувач може видалити створені макроси, змінити чи налаштувати їх.



На завершення, демонструю учням запис і виконання макросу для надання певного форматування графічним об'єктам.

V. Закріплення вивченого матеріалу на практиці.

Пропоную учням наступні завдання:

- записати макрос, який би заміняв слово «природа» на «довкілля» з наступним форматуванням: *кегель 20, гарнітура Arial, колір – червоний, подвійне закреслення і всі букви прописні*

Перевіряю виконання даного макросу для документа «природа.docx» (файл-заготовка);

- записати макрос для створення титульної сторінки для реферату;
- записати макрос, який би надавав авто фігурам певного форматування (на власний смак);

Останні два завдання перевіряю в кінці уроку.

VI. Підсумки уроку

Підводжу підсумки уроку: ще раз звертаю увагу учнів на те, як увімкнути вкладку **Розробник**; на те, що при записі макросу мишка використовується тільки для вибору команд, кнопок або зміни параметрів у діалогових вікнах. У решті випадків потрібно застосовувати клавіші керування курсором і сполучення клавіш.

VII. Домашнє завдання

Опрацювати матеріал на ст. 72-76 (Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько). Завершити виконання практичних завдань.