

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Тернопільський національний педагогічний університет ім. В. Гнатюка

**кафедра інформатики та методики її викладання**

**КОНСПЕКТ**

**уроку з інформатики**

проведеного 05.03.2013 у 10-А класі

ТЗОШ " №16 ім. В. Левицького"

на тему:

**“ Контрольна робота по темі «Microsoft Office Word»”**

підготував і провів  
студент-практикант V курсу  
фізико-математичного факультету  
Слободян Дмитро Ярославович

Підпис вчителя Горпинюк О. Б. \_\_\_\_\_

**Тернопіль 2013**

**Тема.** Повторення матеріалу з теми «Текстовий редактор MS Word»

**Пізнавальна мета уроку:** закріпити навички роботи з текстовим редактором Word, поглибити знання учнів з теми, вдосконалювати навички роботи на ПК, підготувати учнів до тематичної контрольної роботи.

**Розвивальна мета уроку:** розвивати логічне мислення, пам'ять, швидкість виконання на комп'ютері, інтерес до інформатики.

**Виховна мета уроку:** виховувати старанність, увагу, сприяти самостійній роботі за комп'ютером, виховувати культуру користувача ПК.

**Обладнання:** ПК, програмне забезпечення: Windows XP, Microsoft Office 2007, роздатковий матеріал, інструкція з ОП, залікова картка учня, мультимедійна презентація до уроку.

**Тип уроку:** урок систематизації та закріплення знань, умінь та навичок.

### **Хід уроку:**

#### **I. Організація уроку.**

Повідомлення теми і мети уроку. Повторення правил з охорони праці і пожежної безпеки в комп'ютерному класі.

#### **II. Мотивація.**

Матеріал сьогоднішнього уроку буде базуватись на тих знаннях, які ви отримали вивчаючи тему «Текстовий процесор Word». Програма Microsoft Word являє собою могутній текстовий процесор, який використовується для створення і редагування документів, вставки і видалення тексту, а також створення графічних зображень. Програма є складовою частиною пакету сервісних програм Microsoft Office, створеного для задоволення різних професійних і інших запитів. Основна мета даного уроку полягає в тому, щоб дати вам змогу перевірити свої знання з теми Microsoft Word та наскільки ви готові самостійно виконувати практичні завдання. Поряд з цим, не менше значення має те, що працюючи в MS Word, ви одночасно придбаєте досвід роботи за комп'ютером й опануєте прийоми і навички спілкування із сучасним програмним продуктом.

#### **III. Актуалізація опорних знань учнів.**

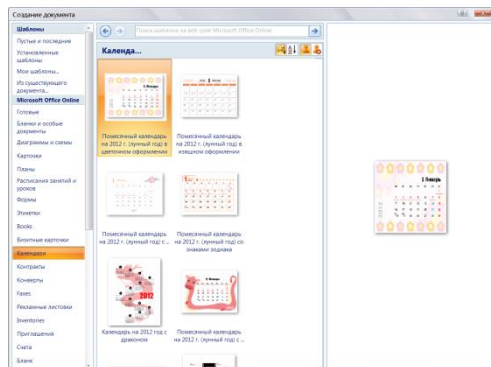
Учням необхідно пояснити призначення певної команди :

- Кнопка Office/Зберегти як...
- Кнопка Office/Створити.
- Формат/Шрифт.
- Формат/Абзац.
- Вигляд/Макроси.
- Вставлення /Символи.
- Вставлення /Номери сторінки.
- Вставлення /Малюнок.
- Вставлення /Таблиця.

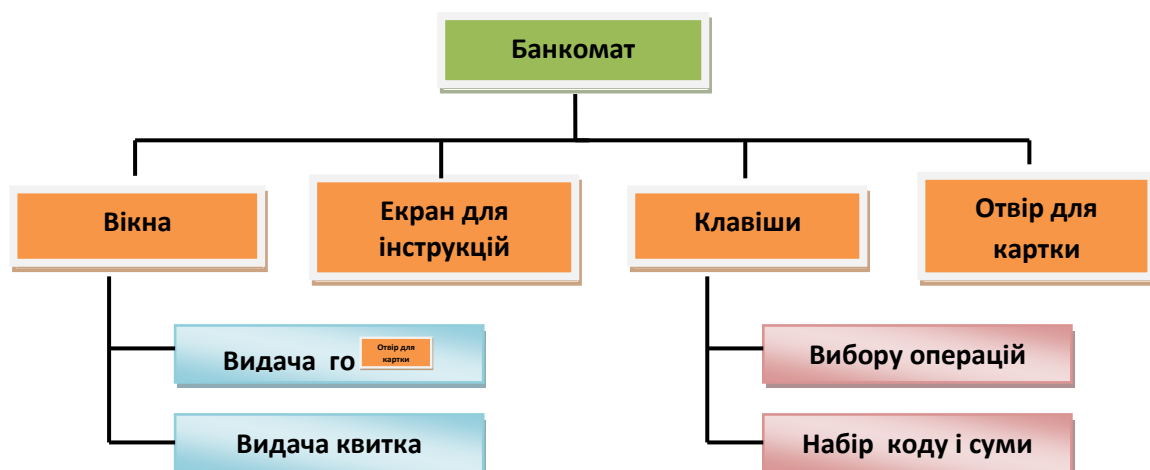
#### IV. Виконання практичних завдань.

**Завдання 1.** Створити календар, використовуючи операцію Шаблони.

Виберіть стиль, орієнтацію листа, місяць/рік, створіть календар на наступний місяць.



**Завдання 2.** Побудувати схему за зразком ( тип ліній 1пт)



**Завдання 3.** Оформити документ за зразком

***Шкідливі випромінювання  
при роботі за комп'ютером.***

**Комп'ютер** – джерело декількох видів випромінювань і полів.

Електронно – променева трубка монітора створює іонізуюче випромінювання. Як і будь який інший електроприлад комп'ютер створює також електромагнітне випромінювання.



Крім того, комп'ютер створює електростатичне поле.

Воно виникає в результаті опромінення екрана монітора потоком заряджених часток. **Комп'ютер** - як погана екологія: убиває повільно і майже непомітно. Дотримуйтесь всіляких правил роботи за комп'ютером, щоб ця робота приносила тільки користь.

**Завдання 4.** Наберіть фразу: “**Я вивчаю Microsoft Word**”, скопіюйте її та вставте 5 разів. Кожен рядок виділіть такими видами шрифтів:

**1. Times New Roman, 20, курсив, з тінню.**

**2. Cambria, 16, синій, напівжирний.**

**3. Comic Sans MS, 12, зелений, розріджений на 2 пт.**

**4. ARIAL NARROW, 14, ЧЕРВОНИЙ, ПІДКРЕСЛЕНИЙ, ПРОПИСНИЙ.**

**5. Georgia, 18, напівжирний курсив.**

**Завдання 5.** Створення формул редактором Microsoft Equation 3.0

1. 
$$\int_0^{\infty} \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^2 \sqrt{\ln n}}$$

2. 
$$x = \sqrt[3]{y^2} = y^{2/3}$$

3. 
$$\begin{cases} x^y = y^x \\ x^3 = y^2 \end{cases}$$

4. 
$$\left(\frac{g}{r}\right) = \frac{g!}{r!(g-r)!};$$

5. 
$$\sqrt{\frac{1}{z}} + \sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{z}};$$

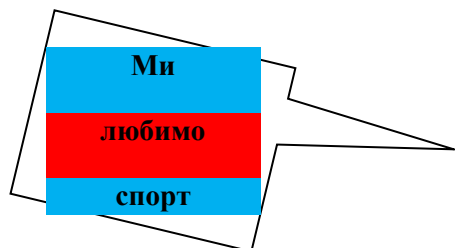
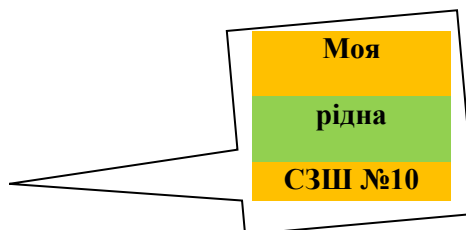
6. 
$$\log_3 x + \log_3 5x = \log_3 125$$

**Завдання 6.** Додати таблицю. Відформатувати її за зразком. Шрифт тексту - Times New Roman, 12, звичайний. Рядок заголовків зафарбований, текст - Times New Roman, 12, напівжирний.

Інформація						
За формулою подання	Символьна	За сприйняттям				
	Графічна	Зорова	Звукова	Смакова	Тактильна	Нюхова
	Мультимедійна					
	Звукова					

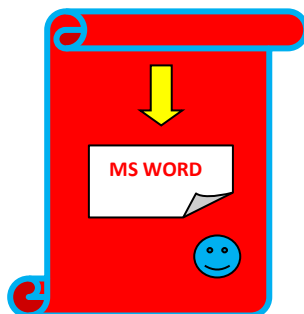
**Завдання 7.** Створити документ за зразком.

## Візитка 10 - А класу



**Завдання 8.** Створити малюнок з *Автофігур* та поміняти тип ліній та колір.

**Приклад**



**Завдання 9.** Зберегти документ у власній папці у файлі з іменем **залік 1.1.docx**.

**V. Фізкультхвилинка** ( під час практичних завдань, вправи для очей)

**VI. Проведення тестування.**

Повторення теоретичного матеріалу. Тест (додаток ). Учні виконують на комп'ютері. Правильні відповіді виділяють в тексті. Після тестування учні обмінюються листами з відповідями. Вчитель диктує правильні відповіді, учні виставляють оцінку один одному в залікову картку. За кожен правильну відповідь 1 бал.

**VII. Аналіз і підсумок уроку.**

Підведення підсумків уроку, повідомлення оцінок.

Вправа закінчи речення




1. Мені було цікаво...
2. Мені було важко...
3. Я зрозумів (ла), що...
4. Тепер я можу...
5. Я навчився(навчилася)...
6. В мене вийшло...
7. Мені захотілося...

**VIII. Домашнє завдання.**

Підготуватися до тематичної контрольної роботи.




## Тест

## Варіант 1

1. Microsoft Word це
  - a. табличний редактор;
  - b. текстовий редактор;
  - c. службова програма.
2. Одночасно в текстовий редактор WORD можна завантажити:
  - a. один документ;
  - b. більше ніж один документ;
  - c. жодного документа.
3. Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:
  - a. скористатися командою *Вид / Шрифт*;
  - b. скористатися командою контекстного меню *Шрифт*;
  - c. скористатися командою контекстного меню *Абзац*.
4. Редагування – це:
  - a. виправлення орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок;
  - b. знищення лише останніх букв слів;
  - c. внесення доповнень у створений документ.
5. Для виділення абзацу тексту потрібно:
  - a. клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу;
  - b. тричі клацнути в межах абзацу;
  - c. скористатися будь-яким із запропонованих варіантів.
6. Щоб вставити таблицю в документ у TP Word, потрібно:
  - a. виконати дії *Таблиця / Додати таблицю*;
  - b. виконати дії *Вставлення / Таблиця*;
  - c. виконати піктограму *Список*.
7. Для створення об'єкта *WordArt* потрібно:
  - a. скористатися кнопкою на панелі інструментів 
  - b. скористатися кнопкою на панелі інструментів 
  - c. скористатися кнопкою на панелі інструментів 
8. Яке положення може займати малюнок відносно тексту?
  - a. по контуру;
  - b. за текстом;
  - c. перед текстом.
9. Щоб перейти на наступний рядок скористаємось клавішею:
  - a. Shift;
  - b. Tab;
  - c. Enter.
10. Які з тверджень є правильними?
  - a. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
  - b. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
  - c. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.
11. Файли створені текстовим редактором Word мають розширення:
  - a. doc;
  - b. txt;
  - c. bmp;

12. Для збереження документа потрібно виконати такі дії:
- a. Натиснути кнопку *Office/ Зберегти...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
  - b. Натиснути кнопку *Office/ Зберегти як ...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.
  - c. Натиснути поєднання клавіш (Ctrl+S)

## Варіант 2

1. Текстові редактори призначені для:
- a. лише набору тексту;
  - b. лише для форматування документів;
  - c. для набору, редагування та форматування документів.
2. При форматуванні символу у TP Word можна задати:
- a. лише його колір;
  - b. розмір і колір шрифту;
  - c. розмір, накреслення, гарнітуру та колір.
3. Форматування документу – це:
- a. створення обрамлення навколо нього;
  - b. вибір шрифту, яким набирають документ;
  - c. надання йому бажаного зовнішнього вигляду.
4. Для того, щоб надрукувати документ Word на принтері, потрібно:
- a. натиснути кнопку *Office / Друк*;
  - b. скористатися командою меню *Основне / Друк*;
  - c. скористатися командою меню *Вставлення / На принтер*.
5. Виділити фрагмент документу у TP Word можна:
- a. натиснути клавіші Alt + Shift;
  - b. протягнувши його мишкою;
  - c. виконати дії *Вигляд/ Розмітка сторінки*.
6. Які дії можна виконати за допомогою команди *Основне / Абзац*:
- a. вирівняти текст абзацу;
  - b. встановити шрифт абзацу;
  - c. встановити міжрядковий інтервал в абзаці.
7. Які з тверджень є правильними?
- a. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
  - b. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
  - c. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.
8. Для створення маркованого списку треба:
- a. скористатися кнопкою на панелі інструментів 
  - b. скористатися кнопкою на панелі інструментів 
  - c. скористатися кнопкою на панелі інструментів 
9. Голова Microsoft :
- a. Пол Аллен;
  - b. Біл Гейтс;
  - c. Чарльз Бебідж.

10. Щоб набрати велику букву потрібно скористатись клавішею:

- a. Caps Lock;
- b. Ctrl;
- c. Shift.

11. Чи можна трансформувати текст у таблицю?

- a. так, потрібно скористатися командою *Посилання /Додати текст...*
- b. так, потрібно скористатися командою *Вставлення / Таблиця/Перетворити..*
- c. так, потрібно скористатися командою *Вид / Структура...*

12. Для збереження документа потрібно виконати такі дії:

- a. натиснути поєднання клавіш (Ctrl+S);
- b. натиснути кнопку *Office/ Зберегти як ...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа;
- c. натиснути кнопку *Office/ Зберегти...* - вказати папку, куди буде збережено документ та ім'я документа.

### Відповіді

Варіант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	b	b	b	a	a	b	c	a,b,c	c	a	a,b	b
II	c	c	c	a	b	a,c	a	a	b	a,c	b	b


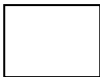
### Додаток 2



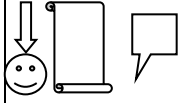




#### Залікова картка

Клас \_\_\_\_\_

Прізвище учня \_\_\_\_\_

№ комп'ютера \_\_\_\_\_

№ п/п	Додавання об'єкта	Вид роботи	Кількість балів	Відмітка про виконання роботи („+”, „-”)*
1.		Створення шаблону календаря	1	
2.		Додавання прямокутників до схеми	1	

3.		Додавання тексту	1	
4.		Вибір стилю	2	
5.		Додавання фігур	1	
6.		Додавання ліній Вибір типу ліній, колір	2	
7.	<b>Word Art</b>	Додавання декоративного тексту  Word Art	2	
8.		Форматування тексту	2	
9.		Додавання малюнків в текст	1	
10.		Додавання формул в документ	5	
11.		Вставлення таблиці у документ	1	
12.		Оформлення шапки таблиці	1	
13.		Об'єднання комірок	2	
14.		Заливка комірок	1	
15.		Розмір тексту – 12,  Шрифт - Times New Roman, напівжирний	1	
16.	 	Заливка	1	
17.	<b>В С Ъ О Г О:</b>		25	

**Критерій оцінювання**

Кількість набраних балів	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	12-13	14-15	16-18	19-21	22-24	25
Рівень компетентності	Низький рівень			Середній рівень			Достатній рівень			Високий рівень		
12-бальна система	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Бали за виконану роботу\_\_\_\_\_

\* „+” - робота була виконана, „-” – робота не виконана