

**Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора. Створення, відкриття й збереження текстового документа. Формати файлів документів. Використання довідкової системи текстового процесора**

**Урок інформатики в 9 класі**

Тема: **Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора. Створення, відкриття й збереження текстового документа. Формати файлів документів. Використання довідкової системи текстового процесора**

**Мета:**

***дидактична:*** доповнити та узагальнити знання учнів про призначення, основні можливості систем обробки текстів; ознайомити з середовищем текстового процесора, основними операціями роботи з документом, використанням довідкової системи;повторитипризначення клавіш та сполучення клавіш;

***розвиваюча:*** розвивати пізнавальні інтереси, навички свідомого й раціонального використання програмних засобів, вміння слухати, аналізувати, використовувати набуті знання в практичній діяльності;

***виховна:*** виховувати інформаційну, комунікативну компетентності, уважність, дисциплінованість, культуруоформлення документів ділового стилю.

**Тип уроку:** урок вивчення нового матеріалу

**Обладнання:** ПК підключені до локальної мережі, інструктивні картки.

**Програмне забезпечення:** ОС Windows, пакет MO, комп’ютерна презентація вчителя (Додаток 1).

**План уроку**

І. Організаційна частина

ІІ. Актуалізація опорних знань (кросворд)

III. Оголошення теми і мети уроку. Мотивація навчальної діяльності.

IV. Вивчення нового матеріалу

V. Практична частина уроку

VI. Закріплення набутих знань

VII. Домашнє завдання

VIII. Підведення підсумків уроку . Оцінювання діяльності учнів на уроці

**Хід уроку**

**І. Організаційна частина уроку. Перевірка домашнього завдання.**

Доброго дня 9 клас. Одразу нагадаю про дотримання правил техніки безпеки в кабінеті інформатики. На минулому уроці ви робили практичну роботу і закінчили вивчення теми. Якої саме? («Комп’ютерні мережі»).

Закінчити вивчення теми я хочу такими рядками:

*Зробив –це звершення (це для тих, хто здав усе)*

*Не можу – це поразка*

*Повинен– це твій борг (хто щось не здав)*

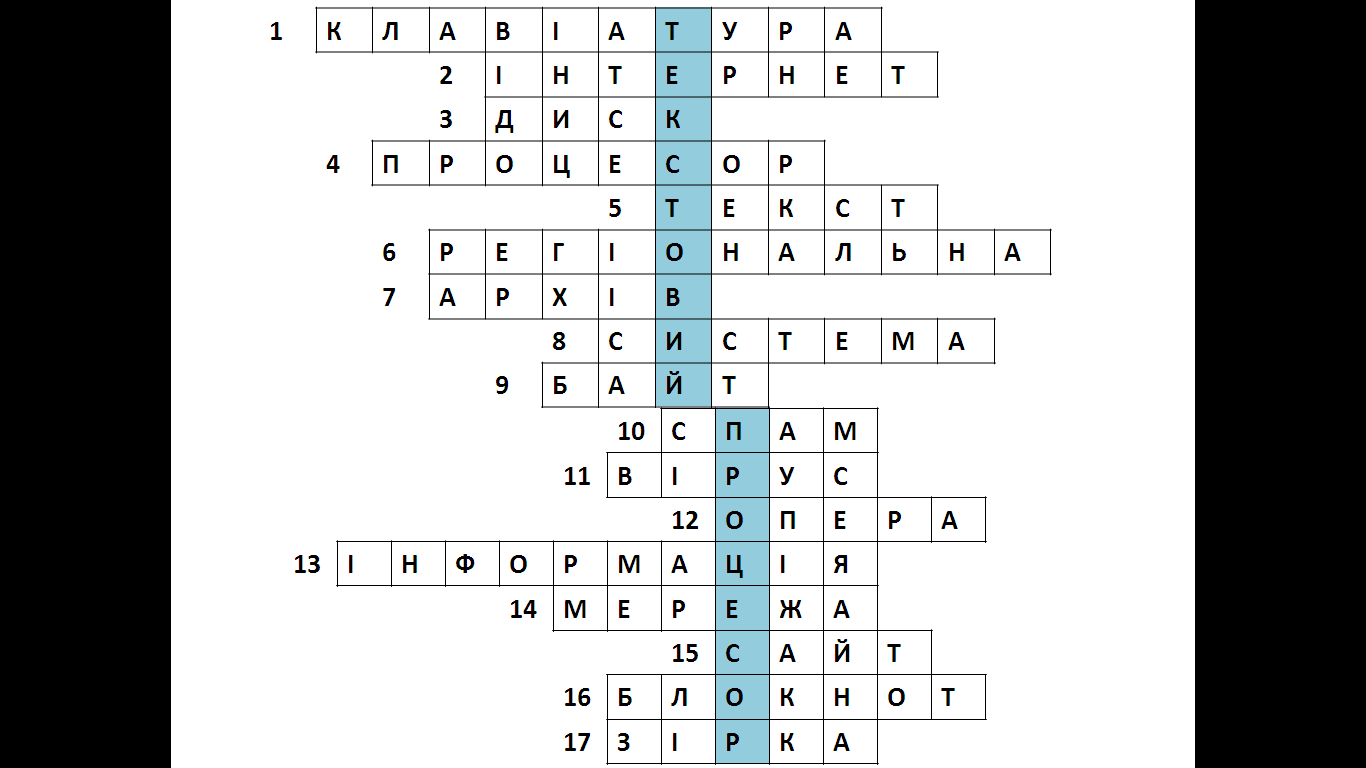
*Зроблю – це слово радості (зроблю до наступного уроку)*

*Можу – це твоя сила*

*Так будьмо ж сильними!*

Лише у співпраці можна досягти успіху.

**ІІ. Актуалізація знань**



Давайте зараз усі разом розгадаємо кросворд і дізнаємося про ключові поняття нашої наступної теми.

*(Розгадування кросворду)*

Ключові слова – ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР.

1. Пристрій введення даних.
2. Глобальна мережа.
3. Пристрій зберігання даних.
4. Пристрій оброблення даних.
5. Вид подання інформації.
6. Різновидність мережі.
7. Стиснення даних.
8. Операційна ….
9. 8 біт.
10. Масоварозсилкакореспонденціїрекламногочиіншого характеру людям, які не висловилибажанняїїодержувати.
11. Програма, здатна самостійно поширюватись, створювати власні копії з метою псування даних.
12. Програма для перегляду веб-сторінок (Браузер)
13. Відомості про навколишній світ та процеси, які в ньому відбуваються.
14. Об’єднання двох чи більше комп’ютерів в одну систему.
15. Сукупність веб-сторінок пов’язаних одною тематикою називається …
16. Програма для роботи з текстом.
17. Топологія мережі.

**III. Оголошення теми і мети уроку. Мотивація навчальної діяльності**

Це словосполучення і є темою, яку ми розпочинаємо вивчати. На цю тему розраховано 4 уроки, з яких 2 практичні роботи.

Тема сьогоднішнього уроку: «*Системи обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора»* *(учні записують число, Класна робота, тему у зошити)*

А ось статистичні дані 2012 року, щодо використання різних видів інформації у навчанні. Оцініть у відсотках використання різних видів інформації у навчанні (в сумі 100%) :



* Текстова + числова -
* Графічна -
* Звукова -
* Відео –

*Відповіді дітей.*

Як бачимо, з текстовою інформацією людина працює найбільше, тому обов’язковим є знання основ роботи з текстовими документами.

**IV. Вивчення нового матеріалу**

*(Супровід презентація)*

План

1. Визначення форматування та редагування тексту
2. Класифікація систем обробки текстів
3. Основні можливості для програм роботи з текстом.
4. Формати файлів
5. Історія MicrosoftWord*(Виступ учнів)*
6. Інтерфейс програми MicrosoftWord*(Виступ учнів)*
7. Правила стильового оформлення документів.
8. Згадаємо клавіатуру. Гра «Передай чергу другу»
9. Перед початком вивчення теми, необхідно визначити та розрізняти такі поняття:

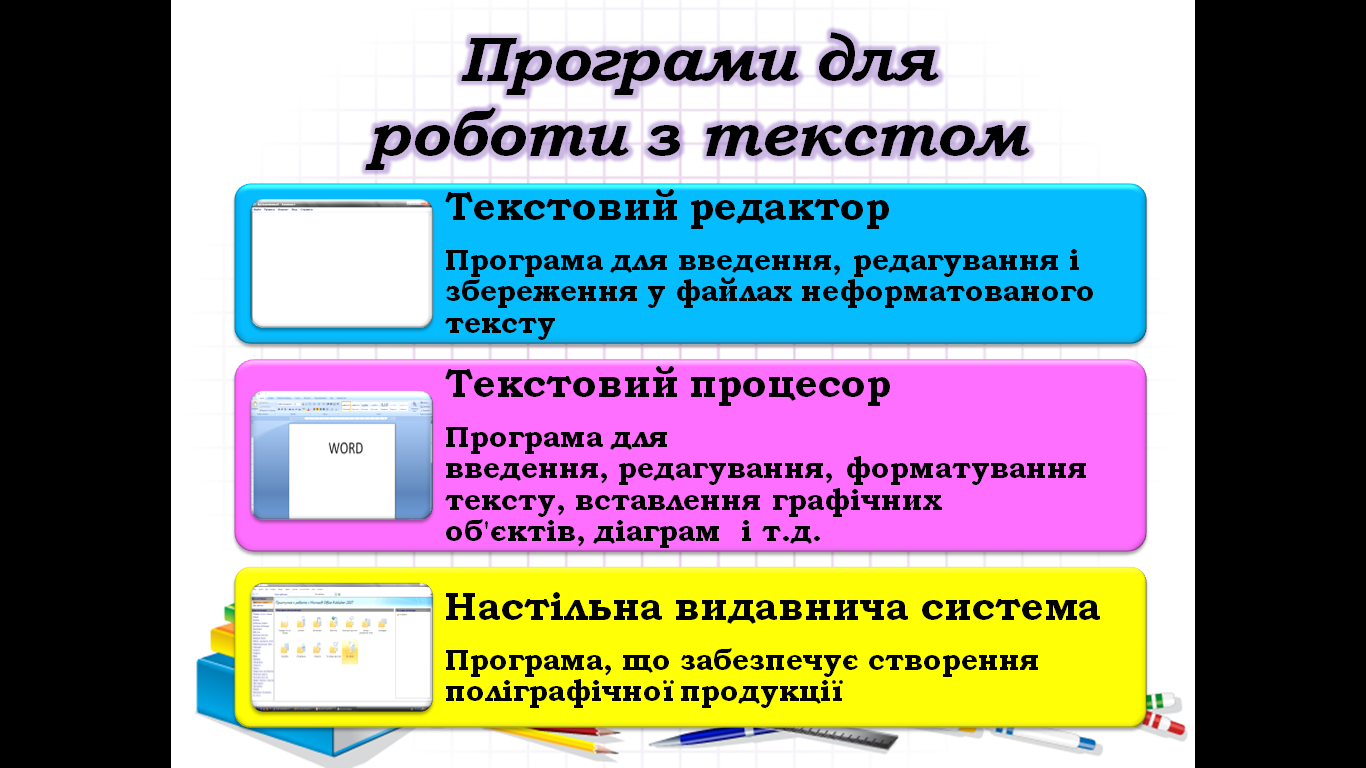
* ***Редагування*** – перетворення, що забезпечує додавання, видалення, переміщення або виправлення змісту документа.
* ***Форматування*** – це оформлення тексту (шрифт, вигляд і розмір символів, оформлення абзаців і заголовків).

1. Які програми для роботи з текстом ви знаєте?

Найпростішою програмою є … (Блокнот) Що можна робити у Блокноті? Які ще програми ви знаєте? (Ворд)

Які його можливості?

Якщо ж класифікувати усі програми для роботи з текстом, то їх можна розділити на 3 види: Текстовий редактор, Текстовий процесор та Видавничі системи – програми для створення поліграфічної продукції (газети, буклети, листівки, візитки, журнали і т.д.)



1. Основні можливості програм для роботи з текстом.



1. Формати файлів



Демонстрація прикладів програм для роботи з текстом.

Ми будемо вивчати текстовий процесор Word 2007.

1. Історія MicrosoftWord*(Виступ учнів)*
2. Інтерфейс програми MicrosoftWord*(Виступ учнів)*

*Демонстрація завантаження ТП, відкриття, створення нового документа, основних елементів вікна, збереження у різних форматах текстового документа*

Як і у всіх програмах у Word є довідкова система, яка викликається клавішею …F1

1. Правила стильового оформлення документів.

При наборі тексту слід дотримуватись деяких правил. Ці правила у кожного з вас є, ви їх вклеюєте у зошит та вивчаєте. А також там є правила стильового оформлення усіх документів ділового характеру (реферати, повідомлення, наукові роботи і т.д.). Ці правила знати напам’ять. (Додаток 2)

1. Згадаємо клавіатуру.

А зараз**Передай чергу другу** *(Учень відповідає на запитання, яке з’являється на слайді і називає ім’я наступного, хто буде відповідати)*

*Призначення клавіш*

* Backspace
* Delete
* CapsLock
* Home
* End
* PageUp
* PageDown
* Tab
* PrintScreen

*Сполучення клавіш у MS Word*

* Ctrl+C
* Ctrl+V
* Ctrl+X
* Ctrl+Z
* Ctrl+A
* Ctrl+N
* Ctrl+S
* Ctrl+O
* Shift+Буква

**V. Практична частина уроку**

* Створити новий текстовий документ;
* Виставити параметри сторінки згідно вимог оформлення документів;
* Надрукувати в ньому своє прізвище та ім’я;
* Зберегти його (Диск D, папка «ПІБ учня») у різних форматах: doc, docx, html;
* Визначити призначення сполученьCtrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U, Ctrl+E. Записати у зошит.
* Відкрити Довідкову систему (F1) та ознайомитись з її основними розділами, записати їх у зошит (Форматування);

**VI. Закріплення набутих знань**

*Виконання вправ у зошиті.*

**VII. Домашнє завдання**

**Домашнє завдання – лотерея**. (Учні по одному з мішечка витягують назву текстового редактора/процесора/видавничої с-ми, про яку їм слід буде розказати на наступному уроці.)

Підготувати повідомлення на тему:

«Я хочу розповісти про…(текстовий редактор, текстовий процесор, видавничу систему)».[Notepad](http://ru.wikipedia.org/wiki/Notepad%2B%2B), [WordPad](http://ru.wikipedia.org/wiki/WordPad),  [Блокнот](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%BD%D0%BE%D1%82_(%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0)), [OpenOffice.org Writer](http://ru.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org_Writer), [LibreOffice Writer](http://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice_Writer), [Apple iWork Pages](http://ru.wikipedia.org/wiki/Apple_iWork#Pages), [Microsoft Publisher](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CFUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fuk.wikipedia.org%2Fwiki%2FMicrosoft_Publisher&ei=lCQmUeKHH42Rswb584GACA&usg=AFQjCNGqUzNRwf9MVtDMhbbM-KElAMORhw&bvm=bv.42661473,d.Yms).

Вказати назву, компанію, яка розробила програму, її можливості, інтерфейс, переваги й недоліки.

**VІІ. Підведення підсумків уроку. Оцінювання діяльності учнів на уроці.**