***Конспект уроку***

Інформатика 9-Б клас

Дата проведення: 14. 02. 2014

ТНВК «Школа-колегіум Патріарха Йосифа Сліпого»

Вчитель: Гнатик Ірина Вікторівна

Студент-практикант: Чавалда Марина Олександрівна

**Тема уроку:** **Системи обробки тексту**

**Мета уроку:**

Навчальна:ознайомити учнів з системами обробки тексту та середовищем текстового процесора Microsoft Word 10;

Виховна:розширити кругозір учнів щодо можливостей текстового редактора Word.
Розвиваюча: розвивати інтерес до комп’ютерної техніки, а також розвивати уяву, логічне мислення, культуру праці з комп’ютером.

**Тип уроку**: засвоєння нових знань і вмінь.

**Обладнання:** програма Microsoft Power Point, презентація «Системи обробки тексту», текстовий процесор Microsoft Word, роздатковий матеріал (завдання на практичну частину уроку).

**Наочність:** презентація.

**Тривалість:** 45хв

**Хід уроку**

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

Привітання, перевірка підготовленості учнів на уроці, перевірка присутності учнів на уроці.

**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. Масова розсилка кореспонденції рекламного чи іншого характеру людям, які не висловили бажання її одержувати.
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 Microsoft Word *(Виступ учнів)*
6. Інтерфейс програми Microsoft Word *(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.
2. Формати файлів.

Демонстрація прикладів програм для роботи з текстом. Ми будемо вивчати текстовий процесор Word 2010.

 **Документ Word**(***\*.doc***) — власний формат текстового процесора Word. У цьому форматі документи зберігаються за умовчанням.

• **Шаблон документа**(***\*.dot***) — формат шаблона, на якому можуть базуватись інші документи.

• **Текст у форматі RTF** (***\*.rtf***) — формат RTF (Rich Text Format — розширений текстовий формат), що є також універсальним форматом текстових файлів, у якому зберігається форматування тексту.

• **Звичайний текст**(***\*.txt***) — простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування.

• **Веб-сторінка** (***\*.htm; \*.html***) — формат веб-сторінки; його використовують у разі розміщення документа в Інтернеті.

1. Історія Microsoft Word *(Виступ учнів)*
2. Інтерфейс програми Microsoft Word *(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
* Print Screen

*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 сполучень Ctrl+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_%28%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%29), [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.**