Конспект уроку з інформатики

**Клас:** 10 – А

Дата проведення: 28. 02. 2014

**Тема:** Самостійна робота. Практична робота № 7. Робота зі стилями та шаблонами документів

**Мета:** Актуалізувати знання учнів про стилі, стильове оформлення документів різних типів, схему документа, автоматичне створення змісту документа та шаблони документа. Закріпити даний навчальний матеріал під час виконання практичної роботи.

Оцінити оволодіння учнів темою Текстовий редактор. Проаналізувати прогалини учнів у вивченні даної теми.

Розвивати наполегливість та бажання до нового.

**Структура уроку**

І. Організаційний етап……………………………………………………...2 хв.

ІІ. Актуалізація опорних знань…………………………………...………..3 хв.

ІІІ. Самостійна робота…...………………………………………………..17 хв.

ІV. Практична робота………………...……………………..…………….15 хв.

V. Підбиття підсумків уроку………………………………………..……..5 хв.

VІ. Домашнє завдання…………………………………………………...…3 хв.

ХІД УРОКУ

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Актуалізація опорних знань учнів.**

Даний урок буде дуже цікавим та насиченим. Сьогодні ви перевірите свої знання із теми Текстовий редактор MS Word.

**ІІІ. Самостійна робота**

Дана робота є пробною і направлена на те, щоб перевірити знаня учнів та виявити прогалини. Дана робота допоможе учням краще підготуватись до підсумкового тестування.

**Текстовий редактор Microsoft Word**

Варіант 1.

1. **Програму Microsoft Word можна відкрити такими способами:**
	1. За допомогою команди головного меню ***Пуск / Програми /*** ***Microsoft Word.***
	2. За допомогою ярлика програми, розміщеного на робочому столі Windows.
	3. Будь-яким з перелічених способів.
2. **Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:**
	1. Скористатися командою ***Головна / Шрифт.***
	2. Скористатися командою ***Розмітки сторінки / Шрифт.***
	3. Скористатися командою контекстного меню ***Головна / Абзац.***
3. **При форматуванні символу у ТР Word можна задати:**
	1. лише його колір;
	2. розмір і колір шрифту;
	3. розмір, накреслення, гарнітуру та колір.
4. **Для того, щоб надрукувати документ Word на принтері, потрібно:**
	1. Скористатися кнопкою панелі інструментів ***Печать.***
	2. Скористатися командою меню ***Office/ Печать.***
	3. Скористатися командою меню ***Головна / Роздрукувати документ.***
5. **Редагування – це:**
	1. виправлення орфографічних, стилістичних та синтаксичних помилок;
	2. знищення лише останніх букв слів;
	3. внесення доповнень у створений документ.
6. **Команди вкладки *Головна* програми Microsoft Word призначені для:**
	1. Настроювання програми.
	2. Роботи з документами.
	3. Роботи з вікнами документа.
7. **Для виділення абзацу тексту потрібно:**
	1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
	2. Тричі клацнути в межах абзацу.
	3. Скористатися будь-яким із запропонованих варіантів.
8. **Переглянути створений документ у ТР Word можна:**
	1. клацнувши мишею по піктограмі ***Office/ Печать / Попередній перегляд;***
	2. виконати дії ***Office /Відкрити;***
	3. виконати дії ***Головна / Табуляція.***
9. **Щоб вставити таблицю в документ у ТР Word, потрібно:**
	1. виконати дії ***Вставка / Таблиця;***
	2. виконати дії ***Ссилки / Нарисувати таблицю;***
	3. виконати піктограму ***Головна / Таблиця***
10. **За допомогою команди *Розмітки сторінки / Параметри сторінки…* можна задати такі параметри:**
	1. Вирівнювання тексту.
	2. Розмір шрифту.
	3. Поля документа.
11. **Яке положення може займати малюнок відносно тексту?**
	1. По контуру.
	2. За текстом.
	3. Перед текстом.
12. **Макрос можна призначити:**
	1. Комбінації клавіш
	2. Кнопці
	3. Комбінації клавіш і кнопці.

Варіант 2.

1. **Які з тверджень є правильними?**
	1. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
	2. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
	3. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.
2. **Для набору відсутніх на клавіатурі символів у ТР Word потрібно:**
	1. виконати дії ***Вставка / Символ*** і вибрати потрібні знак;
	2. виконати дії ***Вставка / Об’єкт*** і вибрати потрібний;
	3. виконати дії ***Вставка / Надпис*** і вибрати потрібний знак.
3. **При форматуванні абзацу у ТР Word можна:**
	1. задати лише розмір шрифту;
	2. лише інтервал між рядками;
	3. абзацний відступ, інтервал між рядками, розмір шрифту.
4. **У якій вкладці і яке діалогове вікно потрібно викликати, щоб змінити встановлений розмір паперу?**
	1. Вкладка **Головна**, діалогове вікно ***Параметри сторінки/ Розмір паперу.***
	2. Вкладка ***Вставка***, діалогове вікно ***Параметри сторінки.***
	3. Вкладка ***Розмітки сторінки***, діалогове вікно ***Параметри сторінки.***
5. **Виділити фрагмент документу** **у ТР Word можна:**
	1. натиснути клавіші Alt + Shift;
	2. протягнувши його мишкою;
	3. виконати дії ***Вставка / Розмітка сторінки.***
6. **Які команди містить кнопка *Office* текстового редактора Word?**
	1. Розділити навпіл, друк, відкрити
	2. Створити, відкрити, роздрукувати,впорядкувати, зберегти,…
	3. Відкрити, створити, опублікувати, друк, підготувати,...
7. **Щоб вивести на екран одну окремо взяту піктограму у ТР Word, потрібно:**
	1. виконати дії ***Вид / Макрос*** і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та перенести її в панелі інструментів;
	2. виконати дії ***Office /Параметри Word* / *Настройка*** і у вікні, яке відкриється, вибрати потрібну піктограму та добавити її в панель швидкого доступу.
	3. виконати дії ***Вид / Макрос*** і у вікні, яке відкриється, «підчепити» потрібну піктограму та добавити її в панель швидкого доступу.
8. **Для того, щоб надрукувати документ Word на принтері, потрібно:**
	1. Скористатися кнопкою панелі інструментів ***Печать.***
	2. Скористатися командою меню ***Office/ Печать.***
	3. Скористатися командою меню ***Головна / Роздрукувати документ.***
9. **За допомогою команди *Розмітки сторінки / Параметри сторінки …* можна задати такі параметри:**
	1. Поля документа.
	2. Орієнтацію сторінок.
	3. Стиль документа.
10. **Для виділення абзацу тексту потрібно:**
	1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
	2. Скористатися кнопкою панелі інструментів ***Виділити абзац.***
	3. Двічі клацнути в межах абзацу.
11. **Для того, щоб відмінити дію (останню дію) потрібно натиснути кнопку:**
	1. 
	2. 
	3. 
12. **Для збереження документа потрібно виконати такі дії:**
	1. Скористатися командою меню ***Officе/ Зберегти як…* -** вказати папку, куди буде збережено документ та ім’я документа.
	2. Натиснути кнопку ***Зберегти як*** на панелі інструментів швидкого доступу***.***
	3. Натиснути кнопку ***Зберегти як*** на панелі інструментів ***Збереження.***

Варіант 3.

1. **Текстові редактори призначені для:**
	1. лише набору тексту;
	2. лише для форматування документів;
	3. для набору, редагування та форматування документів.
2. **Для виділення абзацу тексту потрібно:**
	1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
	2. Скористатися кнопкою панелі інструментів ***Виділити абзац.***
	3. Двічі клацнути в межах абзацу.
3. **При форматуванні сторінки у ТР Word можна:**
	1. лише поля;
	2. лише розмір шрифту;
	3. поля, розмір аркуша, вид аркуша, абзацний відступ.
4. **Які команди містить кнопка *Office* текстового редактора Word?**
	1. Розділити навпіл, друк, відкрити
	2. Створити, відкрити, роздрукувати,впорядкувати, зберегти,…
	3. Відкрити, створити, опублікувати, друк, підготувати,...
5. **Щоб скопіювати фрагмент тексту у ТР Word, потрібно:**
	1. виділити його і внести в буфер обміну;
	2. виділити його і клацнути мишею по піктограмі ***Зберегти***;
	3. виділити його і виконати дії:***Вставка/ Замінити.***
6. **Щоб запам’ятати новостворений документ у ТР Word, потрібно:**
	1. виконати дії **кнопка *Office / Зберегти як;***
	2. клацнути мишею по піктограмі ***Друк;***
	3. виконати дії ***Головна / Зберегти.***
7. **Яке положення може займати малюнок відносно тексту?**
	1. По контуру.
	2. За текстом.
	3. Перед текстом.
8. **Для вибору кольору шрифту потрібно виділити фрагмент тексту і натиснути кнопку:**
	1. 
	2. 
	3. 
9. **Які дії можна виконати за допомогою команди *Головна/ Абзац:***
	1. Вирівняти текст абзацу.
	2. Установити шрифт абзацу.
	3. Установити міжрядковий інтервал в абзаці.
10. **Для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і:**
	1. Скористатися командою ***Головна / Шрифт.***
	2. Скористатися командою ***Вставка / Шрифт.***
	3. Скористатися командою контекстного меню ***Абзац.***
11. **Які з тверджень є правильними?**
	1. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
	2. Програма Microsoft Word дає змогу створювати складні таблиці, проводити математичне оброблення, виконувати аналіз процесів.
	3. Програма Microsoft Word входить до складу операційної системи Windows.
12. **Для створення об’єкта *WordArt* потрібно:**
	1. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 
	2. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 
	3. Скористатися кнопкою на панелі інструментів 

Варіант 4.

1. **Які з тверджень є правильними?**
	1. Програма Microsoft Word – потужний, популярний текстовий редактор, розроблений фірмою Intel.
	2. Можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.
	3. Усі твердження правильні.
2. **Для набору математичних формул у ТР Word потрібно:**
	1. виконати дії ***Вставка /Об’єкт / Equation;***
	2. виконати дії ***Вставка / Размітки сторінки***
	3. виконати дії ***Размітки сторінки / Параметри сторінки.***
3. **Форматування документу – це:**
	1. створення обрамлення навколо нього;
	2. вибір шрифту, яким набирають документ;
	3. надання йому бажаного зовнішнього вигляду.
4. **Якою кнопкою в Microsoft Word позначається автоматична нумерація тексту?**
	1. 
	2. 
	3. 
5. **Щоб знищити фрагмент тексту у ТР Word, потрібно:**
	1. виділити його і натиснути клавішу ***Delete;***
	2. виділити його і використати піктограму “ножиці”;
	3. виділити його і натиснути клавішу ***Іnsert.***
6. **Для збереження документа потрібно виконати такі дії:**
	1. Скористатися командою меню ***Вставка / Зберегти як …* -** вказати папку, куди буде збережено документ та ім’я документа.
	2. Скористатися командою меню ***Вид / Зберегти як …* -** вказати папку, куди буде збережено документ та ім’я документа.
	3. Скористатися командою меню кнопка ***Office/ Зберегти як …* -** вказати папку, куди буде збережено документ та ім’я документа.
7. **У якому меню і яке діалогове вікно потрібно викликати, щоб змінити встановлений розмір паперу?**
	1. Вкладка **Головна**, діалогове вікно ***Параметри сторінки/ Розмір паперу.***
	2. Вкладка ***Вставка***, діалогове вікно ***Параметри сторінки.***
	3. Вкладка ***Розмітки сторінки***, діалогове вікно ***Параметри сторінки.***
8. **Програму Microsoft Word можна відкрити такими способами:**
	1. За допомогою призначеної комбінації клавіш.
	2. За допомогою команди ***Пуск / Виконати / WinWord.***
	3. За допомогою ярлика програми, розміщеного на робочому столі Windows.
9. **Команди вкладки *Головна* програми Microsoft Word призначені для:**
	1. Роботи з документами.
	2. Роботи з вікнами документа.
	3. Задають зовнішній вигляд документа.
10. **Для виділення абзацу тексту потрібно:**
	1. Клацнути мишею на початку абзацу і при натиснутій лівій кнопці провести до кінця абзацу.
	2. Тричі клацнути в межах абзацу.
	3. Скористатися будь-яким із запропонованих варіантів.
11. **Яке положення може займати малюнок відносно тексту?**
	1. У тексті.
	2. Навколо рамки.
	3. По контуру.
12. **Які дії можна виконати за допомогою команди *Головна/ Абзац:***
	1. Вирівняти текст абзацу.
	2. Установити шрифт абзацу.
	3. Установити міжрядковий інтервал в абзаці.

Поки учні працюватимуть над практичною частиною я перевіряю самостійну і оголошую бали.

Також я роздаю учням їх роботи для того щоб вони могли побачити свої помилки, виправити їх і не допустити на підсумковому тестуванні.

**ІV. Практична робота**

Учні самостійно вибирають завдання , які хочуть виконати і виконують їх.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Завдання | Кількість балів |
| Завдання 1. Використання шаблону для створення документа |
| 1 | Створіть анотацію до реферату з історії (фізики, хімії, біології) на основі шаблону, що зберігається у файлі *Анотація.doc* на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота № 7.*Створений документ збережіть у папці *Практична робота №7* вашої структури папок. | 9 балів |
| 2 | Використовуючи стандартний шаблон *Звичайний звіт* текстового процесора, що розташований на вкладинці *Звіти* діалогового вікна *Шаблони,* створіть документ про відвіданий конкурс чи подію, що проводилась у вашій школі. За потреби, замініть малюнки. Визначте, які стилі використовуються для форматування тексту. | 10 балів |
| Завдання 2. Використання стилів для форматування тексту |
| 1 | Відкрийте документ *Структура ділового листа.dос,* що зберігається на CD-диску в папці *Практичні роботи\ Практична робота № 7.* Застосуйте до заголовків та підзаголовків документа стилі заголовків відповідних рівнів. | 3бали |
| 2 | Створіть зміст на початку документа. | 6 балів |
| 3 | Відкрийте документ *Літакобудування.dос,* що зберігається на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота № 7.*Застосуйте до назви документа стиль *Заголовок 1,* до посилань на веб-ресурси, наявних у документі (на початку документа та після одного із зображень) — стиль *Гіперпосилання* та до підписів під малюнками — стиль *Виділення.* | 9 балів |

**V. Підбиття підсумків уроку**

Оцінювання практичної роботи учнів.

**VІ. Домашнє завдання**

Повторити всю тему «Текстовий редактор». Підготуватись до Підсумкового тестування.