**Клас** 10 – А

**Дата проведення:** 07. 03. 2014.

**Тема.** Підсумковий урок. Практична робота № 8. Створення та використання макросів.

**Мета уроку:** перевірити знання учнів із теми макроси, їх створення. Узагальнити та систематизувати знання учнів з теми «Текстовий процесор»; здійснити контроль набутих знань.

Тип уроку: Урок узагальнення, систематизації та контролю знань.

**Структура уроку**

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

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

ІІІ. Узагальнення вивченого матеріалу…...………….…………………..15 хв.

ІV. Контроль засвоєних знань………....…………………..….………….17 хв.

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

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

ХІД УРОКУ

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Актуалізація опорних знань учнів.**

**ІІІ. Узагальнення вивченого матеріалу**

**Виконати наступні практичні завдання** (вибрати одне із запропонованих завдань)**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Завдання | Кількість балів |
| 1 | Завантажте текстовий файл *Профорієнтація наших батьків.dос,* що зберігається на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота № 8.* Ознайомтеся з описом макроса *Параметри сторінки,* що міститься в шаблоні цього документа. | 2 бали |
| 2 | Визначте, які значення параметрів сторінки має документ | 4 бал |
| 3 | Запустіть на виконання макрос, враховуючи опис, що містить його призначення. Чи змінились значення параметрів сторінки? Які саме? | 6 балів |
| 4 | Відкрийте новий документ. Спробуйте застосувати цей макрос у новому документі. | 9 балів |
| Завдання 2. Створення макроса |
| 1 | Відкрийте текстовий файл *Профорієнтація наших батьків.dос,* що зберігається на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота № 8.*Створіть макрос для вставляння змісту документа, до заголовків для яких вже застосовані стандартні стилі. Застосуйте створений макрос до документа *Софіївка,* що зберігається на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота № 8.* | 11 балів |
| 2 | Створіть макрос для розміщення вставленого до текстового документа зображення як підкладки.Зробіть створений макрос глобальним, тобто таким, який буде зберігатися у глобальному шаблоні. Призначте йому комбінацію клавіш. Створений макрос застосуйте до документа *Заготовка до грамоти,* що зберігається на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота № 8.* | 12 балів |
| 3 | Створіть макрос для вставляння буквиці до текстового абзацу. Призначте йому комбінацію клавіш.Відкрийте документ *Софіївка,* що зберігається на СD-диску в папці *Практичні роботи\Практична робота N° 8,* та застосуйте до двох абзаців цього документа створений макрос. | 12 балів |

**ІV. Контроль засвоєних знань**

**Пройти комп’ютерне тестування.**

***Запитання тесту:***

1. Значення яких властивостей сторінки можна задати?
2. розмір сторінки
3. розміри полів
4. орієнтація сторінки
5. довжина рядка
6. тип межі
7. Які ви знаєте види орієнтації сторінки?
8. альбомна
9. книжна
10. блокнотна
11. Який вид полів потрібно вибрати, якщо документ друкуватиметься з обох сторін аркуша?
	1. дзеркальні
	2. поля корінця
	3. верхні і нижні
	4. ліве і праве
12. Колонтитули - це...
13. службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки документа.
14. області сторінки вздовж її країв.
15. способи розміщення сторінки на площині.
16. висота і ширина сторінки документа.
17. Які режими перегляду документа на екрані можуть використовуватися?
18. розмітка сторінки
19. режим читання
20. блокнот
21. чернетка
22. структура
23. Щоб з'ясувати, як виглядатиме створений документ на папері, слід переглянути його в режимі...
24. Попередній перегляд
25. Швидкий друк
26. Масштаб
27. Розмітка сторінки
28. Структура
29. Списки яких типів можна створити в текстовому документі?
30. маркований
31. нумерований
32. багаторівневий
33. складний
34. основний
35. Який список називається багаторівневим?
36. Список, у якому кожний абзац на початку позначається спеціальним символом.
37. Список, у якому на початку кожного абзацу вказується його номер.
38. Список, у якому абзаци пронумеровані за їхньою ієрархічною структурою.
39. Виберіть об'єкти таблиці.
40. рядки
41. стовпці
42. клітинки
43. лінії
44. текст
45. Які властивості має таблиця?
46. розмір
47. кількість стовпців і рядків
48. вирівнювання
49. орієнтація
50. макет
51. Якими способами можна вставити таблицю в текстовий документ?
52. вставити таблицю простої структури
53. накреслити таблицю довільної структури
54. вставити таблицю з колекції шаблонів
55. перетворити фрагмент тексту в таблицю
56. перетворити малюнок у таблицю
57. Як виділити різні об'єкти таблиці?
58. за допомогою клавіші Ctrl
59. за допомогою клавіші Alt
60. за допомогою клавіші Shift
61. за допомогою клавіші CapsLook
62. Як додати ще один рядок в кінці таблиці?
63. натиснути клавішу Tab в останній клітинці таблиці
64. натиснути клавішу Ctrl в останній клітинці таблиці
65. натиснути клавішу Alt в останній клітинці таблиці
66. натиснути клавішу Shift в останній клітинці таблиці
67. Назвіть властивості зображень, вставлених у текстовий документ.
68. розмір
69. обтікання зображення текстом
70. розташування на сторінці
71. товщина зображення
72. тема
73. З яких джерел можна вставити графічні зображення в текстовий документ?
74. з файла
75. з колекції Microsoft Office
76. з меню
77. Що таке стиль?
78. набір значень властивостей об'єктів певного типу, який має ім'я.
79. ієрархічна схема розміщення складових частин документа.
80. відформатований певним чином документ-заготовка.
81. Що таке шаблон?
82. відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується для створення нових документів.
83. ієрархічна схема розміщення складових частин документа.
84. набір узгоджених між собою стилів оформлення об'єктів текстового документа, який має ім'я.

**V. Підбиття підсумків уроку.**

Учні повідомляють мені оцінки які одержали під час тестування. Також я перевіряю виконані практичні завдання.

**VІ. Домашнє завдання**