Дата 17.02.2014, 18.02.2014, 20.02.2014

Клас 10-А, 10-Б, 10-Г

**Урок №22**

**Тема:**

**“Особливості роботи з графічними об’єктами під час створення комп’ютерних публікацій. Зв’язки між об’єктами публікації.**”

**Мета:**

● формувати вміння та навички в учнів щодо особливостей роботи з графічними об’єктами під час створення комп’ютерних публікацій. Зв’язки між об’єктами публікації.,

● розвивати в учнів уяву, увагу, пам'ять, логічне мислення;

● виховувати в учнів відповідальне ставлення до навчання як запоруку формування життєво важливих компетенцій, виховувати бережливе ставлення до комп'ютерної техніки..

**Тип уроку:** формування умінь та навичок.

**Програмне забезпечення:** MS Publisher

**Хід уроку**

**1. Організаційній момент.**

**2. Перевірка домашнього завдання.**

**1)Опрацювати параграф 16**

**2)Виконані завдання надіслати вчителеві на електронну адресу** [**a.o.kostenko@gmail.com**](mailto:a.o.kostenko@gmail.com)

**3) Створити кросворд використовуючи поняття до параграф 16 за допомогою фабри кросвордів див. посилання** [**http://puzzlecup.com/crossword-ru/**](http://puzzlecup.com/crossword-ru/)

**3. Мотивація навчальної діяльності.**

**4. Вивчення нового матеріалу.**

**Див. презентація** натисніть на посилання

[**Особливості роботи з графічними об"єктами**](https://docs.google.com/presentation/d/1bQ2VOw8LvcW87LePTD4exHenWNO16QF85ySoNOnmn5U/edit#slide=id.p14)

**Бюлетень** – коротке офіційне повідомлення, збірка актів або періодичне видання, яке містить повідомлення з певного кола питань. Як правило, бюлетень має титульну і заключну сторінки та одну чи кілька сторінок між ними.

На титульній сторінці розміщується заголовок бюлетеня (містить дані про видавця, девіз, емблему, номер та дату випуску). Основне місце титульної сторінки займає перша (головна стаття). На титульній сторінці може бути розміщено своєрідний зміст бюлетеня.

На заключній сторінці бюлетеня містяться дані про редакторів та дизайнерів, деяка службова інформація (наклад, реквізити друкарні, тощо).

На кожній сторінці може бути розміщено кілька статей. Матеріал статей розміщується в кілька колонок. Кожна колонка – напис, що називається **текстовим полем**. Текстові поля однієї статті зв’язані між собою (тобто текст може починатись на одній сторінці, а закінчуватись на іншій). В текстових полях можуть розміщуватись графічні зображення.

Бюлетені можна створювати на основі шаблонів. Текстове поле можна наповнювати набираючи в нього відповідний текст, а можна скористатись буфером обміну. Форматування текстового поля виконується аналогічно до форматування тестів в інших програмних продуктах MS Office. Якщо частина тексту не вміщується у вказане текстове поле, то під полем буде виведено відповідну позначку. Необхідно або вилучити частину тексту, або зменшити розмір шрифту, або зв’язати дане текстове поле з іншим, щоб текст, що не вмістився, перетік до неї. Для зв’язування текстових полів в одну статтю використовується відповідна кнопка на панелі інструментів. Вона зв’язує два текстових поля. Для переходу від одного зв’язаного поля до іншого використовуються відповідні кнопки у верхній та нижній його частинах.

Фотографії та рисунки в публікації прийнято підписувати. Для створення нового підпису під графічним об’єктом слід скористатись інструментом **Напис**, вказати місце розміщення напису і ввести текст. Після створення напису його слід згрупувати з фотографією чи малюнком, застосувавши інструмент **Групування**.

Буклет – публікація, виготовлена на одному аркуші та складена згинанням у кілька сторінок так, що її можна переглядати, не розрізаючи сторінок. Як правило, буклет складається з одного аркуша формату А4, розміщеного в альбомній орієнтації та розділеного на три частини. Друк буклету виконується, як правило, з обох сторін аркуша. Буклет повинен містити невеликі за обсягом фрагменти тексту, які точно передають основні дані про об’єкт, а також фотографії і рисунки, що ілюструють ці дані. Тому основне призначення буклету – реклама.

**5. Засвоєння нового навчального матеріалу, набуття навичок.**

**Завдання. Параграф 17. Практична робота №7 І частина.** Виконані завдання надіслати вчителеві на електронну адресу [a.o.kostenko@gmail.com](mailto:a.o.kostenko@gmail.com)

Правила з техніки безпеки.

**Орієнтовний комплекс вправ для зняття втоми**

**під час роботи за комп’ютером**

**Комплекс вправ для очей**

*Вправи виконуються сидячи в зручній позі, хребет прямий, очі відкриті, погляд — прямо, відвернувшись від комп’ютера.*

**Варіант 1**

1. Погляд спрямовувати вліво-вправо, вправо-прямо, вверх-прямо, додолу-прямо без затримки в кожному положенні. Повторити 5 разів і 5 разів у зворотному напрямі.

2. Закрити очі на рахунок «раз-два», розплющити очі і подивитися на кінчик носа на рахунок «три-чотири».

3. Кругові рухи очей: до 5 кругів вліво і вправо.

**Варіант 2**

1. Швидко кліпати очима протягом 15 секунд.

2. Заплющити очі. Не розплющуючи очей, начебто подивитися ліворуч на рахунок «раз-чотири», повернутися у вихідне положення. Так само подивитися праворуч на рахунок «п’ять-вісім» і повернутися у вихідне положення. Повторити 5 разів.

3. Спокійно посидіти із заплющеними очима, розслабившись протягом 5 секунд.

**Комплекс вправ для зняття м’язового напруження**

**Варіант 1**

*Вихідне положення — сидячи на стільці.*

1. Витягнути і розчепірити пальці так, щоб відчути напруження. У такому положенні затримати протягом 5 секунд. Розслабити, а потім зігнути пальці. Повторити вправу 5 разів.

2. Повільно і плавно опустити підборіддя, залишатися у такому положенні 2–3 секунди, і розслабитися.

3. Сидячи на стільці піднести руки якомога вище, потім плавно опустити їх додолу, розслабити. Вправу повторити 5 разів.

4. Переплести пальці рук і покласти їх за голову. Звести лопатки, залишатися у такому положенні 5 секунд, а потім розслабитись. Повторити вправу 5 разів.

**Варіант 2**

*Вихідне положення — сидячи на стільці.*

1. Кілька разів глибоко вдихнути й видихнути. Потягнутися на стільці, зігнувши руки на потилиці, відхиляючи голову назад і випростуючи плечі. Повторити 5 разів.

2. Зробити нахили і повороти голови. Повторити 5 разів.

3. Зробити легкий самомасаж обличчя і кисті руки протягом 3–5 секунд.

**Варіант 3**

*Вихідне положення — стоячи, ноги разом, руки вниз.*

1. Прямі руки розвести в боки долонями догори, зробити вдих.

2. Схрестити руки перед грудьми, міцно обхопити себе за плечі, повторити 5 разів.

3. Кругові рухи ліктями вперед протягом 5 секунд.

4. Те саме назад. Дихати рівномірно.

**6. Контрольно-оцінювальний етап**

Учитель виставляє оцінки за роботу на уроці та аргументує їх.

**7. Домашнє завдання.**

Опрацювати параграф 17. Підготуватися до практичноїї роботи. Практична робота №7 ІІ частина

Завершити виконання **Практична робота №7 І частина.**