Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка

*Кафедра інформатики та методики її викладання*

*фізико-математичний факультет*

**Конспект залікового уроку №3**

з інформатики у 6-Б класі

Тернопільської ЗОШ I-III ступенів №28

на тему:

*«Вставляння графічних об’єктів у текстовий документ.*

*Вставляння організаційних діаграм»*

Підготував:

студент групи І-44

Бих Андрій Богданович

Тернопіль – 2015

**Мета уроку:**

* *навчальна:* сформувати вміння вставляти графічні об'єкти та організаційні діаграми у текстовий документ; формувати навички роботи з текстовими документами;
* *розвивальна:* розвивати логічне мислення;
* *виховна:* виховувати в учнів інформаційну культуру, активність, уміння самостійно здобувати знання.

**Тип уроку:** практичне застосування знань, умінь і навичок.

**Обладнання:** комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями.

**ХІД УРОКУ**

**I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП (1 хв)**

**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (4 хв)**

**III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ**

**Гра «Зіпсована записка» (робота з картками)**

Вставте пропущені слова.

Набрати текст у текстовий документ означає ... *(ввести)* текст з ... *(клавіатури).*

Виправлення помилок, вилучення зайвих слів і речень, внесення додаткових слів, речень і абзаців — це ... *(редагування)* текстового документа.

Текст в абзаці можна розташувати зліва, справа, ... *(по центру, за шириною).*

Форматування текстового документа полягає у ... *(встановленні абзаців, оформленні шрифтів тощо).*

Рядок стану може містити такі відомості: ... *(номер поточної сторінки, кількість сторінок у документі, номер рядка).*

Макетування текстового документа полягає в ... *(оформленні заголовків, нумерації сторінок, створенні змісту тощо).*

Найбільш поширений формат сторінки —... *(А4).*

**IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (2 хв)**

* Під час вивчення теми «Текстовий процесор» ви навчилися створювати текстовий документ, вводити (набирати) текст, форматувати його, виконувати різні операції з цілим текстом та його фрагментами.
* Що потрібно зробити, якщо є потреба проілюструвати текст, зробити його більш наочним, цікавим?
* Правильно, вам потрібно навчитися вставляти в текст зображення.
* Чи доводилося вам вставляти зображення раніше? У якій програмі? (MS *PowerPoint)*
* Як можна вставити зображення в текстовий документ, ви дізнаєтеся під час вивчення теми уроку. На цьому уроці ми навчимося додавати рисунки до тексту документа; дізнаємося про основні параметри розміщення рисунків у тексті; навчимося здійснювати форматування рисунків; з'ясуємо, як працювати з фігурним текстом.

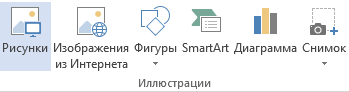
**V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ (3 хв)**

**VI. УСВІДОМЛЕННЯ ЗМІСТУ Й ПОСЛІДОВНОСТІ СПОСОБІВ ВИКОНАННЯ ДІЙ (16 хв)**

1. **Вставка графічних зображень**

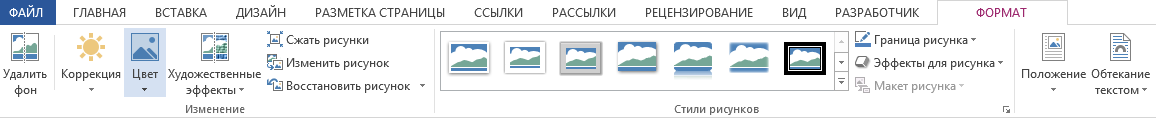
Отже, в документі можуть міститись не тільки фрагменти певного тексту, а й різноманітні графічні об'єкти. Можна виділи­ти такі: графічні зображення з файла, картинки з вбудованих колекцій, фігури, діаграми різних типів, об'єкти SmartArt, художній текст, художні рамки. Більшість дій з графічними об'єктами проводять аналогічно до дій у редакторі презентацій *MS PowerPoint,* з яким ви ознайомились у 5 класі.

*Вставка в текстовий документ готових графічних зображень* Додавання графічних зображень з файлів або з колекції кліпів виконують, використовуючи кнопки *Рисунок (Графіка)* групи *Зображення* на вкладці *Вставлення.*



Слід наголосити учням, що рисунок — це графічне зображення з файла, а графіка — це з колекції Microsoft Office.

Редагувати і форматувати графічні об'єкти можна, використо­вуючи елементи тимчасової вкладки *Формат* вкладки *Інструменти для зображення* (тимчасова вкладка *Інструменти для зображення* з'являється автоматично на Стрічці після вибору рисунку).



Графічні зображення, вставлені в текстовий документ, мають певні властивості: розмір зображення, спосіб обтікання зображення текстом, колір, товщина та тип ліній контуру, спосіб розташування на сторінці тощо.

З більшістю з них ви вже ознайомилися під час роботи з графічними зображеннями на слайдах презентацій. Новими для вас є такі:

* *спосіб обтікання зображення текстом* — визначає спосіб взаємного розміщення тексту і рисунка на аркуші. Може набувати таких значень: у тексті, навколо рамки, навколо контуру, за текстом, перед текстом тощо;
* *розташування на сторінці* — визначає спосіб розміщення зображення на сторінці. Властивість може набувати значення: зверху ліворуч, посередині по центру тощо.

1. **Вставка в текстовий документ готових фігур**

Текстовий процесор *MSWord*містить вбудований векторний гра­фічний редактор, який дозволяє створювати нескладні графічні зображення з геометричних фігур, які поділяються на декілька груп: лінії, основні фігури, фігурні стрілки, фігури для формул, блок-схема, виноски, зірки та стрічки.

Для вставлення цих графічних зображень у текстовий документ використовують вкладку *Вставлення →* групу *Зображення → Фігури* — для вставлення в документ геометричних фігур (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо).

Вставлену фігуру можна редагувати (змінювати розміри та нахиляти, використовуючи маркери розміру та обертання, копіювати, переміщувати, видаляти) і форматувати (змінювати товщину та колір ліній контуру, колір та спосіб заливки тощо).

Операції копіювання, переміщення, видалення цих графічних зображень у текстовому документі виконують відомими вам способами: з використанням *Буфера обміну,* сполучень клавіш, елементів керування *Стрічки.*

Форматування графічних зображень виконують з використанням інструментів тимчасової вкладки *Формат,* яка автоматично з'являється після вибору рисунка на *Стрічці* в розділі *Інструменти для зображення.*

1. **Вставка діаграм**

*Діаграма* — це графічний спосіб вираження кількісної залежності. Найчастіше її використовують як ілюстрації до статистичних даних.

Щоб вставити діаграму, можна скористатись послідовністю команд вкладка *Вставка →* група інструментів *Зображення → Діаграма.* Найчастіше використовують стовпчасті та кругові діаграми.

Невід'ємним атрибутом діаграми є таблиця значень, з якої діаграма черпає інформацію. Сама таблиця у тексті зазвичай не відображається, її видно тільки під час створення або редагування діаграми.

1. **Організаційні діаграми**

Організаційною діаграмою можна відобразити ієрархічні відносини, наприклад між керівниками відділів та працівниками в організації. Загалом, *організаційна діаграма* — це схема, яка відображає взаємне підпорядкування об'єктів.

У *MS Word 2007* організаційні діаграми є частиною об'єктів SmartArt. Об'єкти SmartArt використовують для вставлення в до­кумент різноманітних схем та діаграм. Це дозволяє зробити документ більш виразним та наочним.

Дані на схемах SmartArt зображуються у вигляді взаємопов'язаних фігур, усередині яких розміщується текст. Зв'язок між фігурами відображає змістовий зв'язок фрагментів тексту.

Розглянемо створення об'єктів SmartArt на прикладі так званих організаційних діаграм, які належать до типу *Структура.*

Для створення організаційної діаграми потрібно виконати такий алгоритм:

1. Вибрати місце в документі для вставки об'єкта.
2. Виконати *Вставлення* → група інструментів *Зображення* → *SmartArt* → *Вибір рисунка SmartArt* (відкривається відповідне вікно).
3. Вибрати у списку в лівій частині вікна *Вибір рисунка SmartArt* потрібний тип макету — *Структура.*
4. Вибрати в центральному списку вікна *Вибір рисунка SmartArt* потрібний макет, наприклад *Організаційна діаграма.*
5. Натиснути кнопку *ОК.*

Після вставлення в поточному місці документа з'являється макет об'єкта SmartArt, обведений рамкою з маркерами змінення розмірів.

Додати дані до фігур об'єкта можна безпосередньо у самій фігурі, вибравши її і увівши необхідний текст. Також це можна зробити і в області *Введіть текст,* яка розташована ліворуч від вставленого об'єкта, — уведені дані автоматично відображаються у відповідній фігурі. Область *Введіть текст* можна закрити або відобразити (вибором зліва на межі рисунка кнопки).

Опрацювання об'єктів SmartArt здійснюється з використанням інструментів двох тимчасових вкладок *Конструктор* та *Формат,* які з'являються на *Стрічці* у розділі *Інструменти для рисунків SmartArt* тимчасової вкладки *Інструменти для рисунків SmartArt.*

**5. Вставляння об'єкта WordArt**

*Microsoft Word* дозволяє користувачам розміщувати в документах фігурний текст (текстWordArt). Зазвичай цей текст використову­ють для оформлення заголовка документа, підписів до ілюстрацій тощо. Користувач може вибрати один з 30 різноманітних стилів фі­гурного тексту.

З об'єктами WordArt ви також ознайомились у 5 класі під час вивчення теми «Редактор презентацій».

Для вставлення об'єкта WordArt слід виконати послідовність команд *Вставлення*→ група інструментів *Текст* →*WordArt.* У вікні, що відкриється, вибрати один із шаблонів оформлення. Після цьо­го відкриється вікно *Зміна тексту WordArt,* у якому потрібно ввес­ти текст і здійснити інші налаштування (вигляд, розмір, накрес­лення).

Перетворення фігурного тексту виконується з використанням тимчасової вкладки *Знаряддя для WordArt* (можна змінити текст, стиль об'єкта WordArt, колір та стиль заливання, контура тощо).



Зміна розмірів об'єкта WordArt здійснюється аналогічно до зміни розмірів готових зображень (картинок).

**6. Художні рамки**

Естетично оформити документ можна, використавши рамку по периметру сторінки.

Для цього слід вибрати вкладку *Розмітка сторінки* → група ін­струментів *Фон сторінки* → *Межі сторінок.*

У діалоговому вікні, що з'явиться, вибрати закладку *Сторінка,* а потім — *Рисунок,* який створюватиме рамку навколо документа. У пункті *Параметри* вибрати варіант: рамка відносно краю сторін­ки чи відносно тексту. Художню рамку можна змінити: наприклад, її розмір, вигляд, вибраний рисунок тощо.

**7. Редагування графічних об'єктів**

Графічний об'єкт можна виділити, перемістити, скопіювати, видалити, а також змінити його розмір і форматування.

Перед редагуванням графічного об'єкта (зміни розмірів, кольору, місця розташування), його потрібно виділити.

Щоб виділити одночасно декілька зображень, потрібно натис­кати ліву кнопку миші на кожному з них, одночасно утримуючи клавішу *Ctrl.*

Графічний об'єкт можна переміщувати та копіювати як у межах одного документа, так і до іншого документа. Щоб перемістити об'єкт у межах одного документа, достатньо підвести до нього мишу і, утримуючи ліву кнопку, перетягнути його на нове місце.

Щоб графічний об'єкт перемістити або скопіювати до іншого документа, потрібно скористатися буфером обміну. Виділене зображення можна вирізати або скопіювати до буфера відповідно командами *Вирізати* або *Копіювати.*

Якщо потрібно змінити розмір графічного об'єкта, достатньо натиснути лівою кнопкою миші маркер розміру і, утримуючи її, збільшити або зменшити об'єкт.

Щоб видалити графічний об'єкт, потрібно його виділити та натиснути клавішу *Delete.*

**VII. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПІД КОНТРОЛЕМ І ЗА ДОПОМОГОЮ ВЧИТЕЛЯ (13 хв)**

**Практичне завдання**

1. Відкрийте текстовий документ з файлу **вправа 4.6.docx**, який міститься в папці **Розділ 4\Пункт 4.6**.
2. Вставте в документ зображення школи, яке знайдіть у тематичних колекціях картинок **Microsoft Office** за ключовими словами. Для цього виконайте ***Вставлення*** → ***Зображення*** → ***Графіка*** і введіть у поле для пошуку зображення ключові слова *школа, учні.*
3. Установіть для зображення вказані нижче значення властивостей, скориставшись елементами керування тимчасової вкладки **Формат**:
4. **Межі рисунка**: колір - *темно-синій,* штрих - *квадратні точки,* товщина *-1,5 пт;*
5. **Ефекти рисунка** - рельєф *кут;*
6. **Розмір:** висота і ширина - по 3 см;
7. **Обтікання текстом** - *за текстом;*
8. **Яскравість** - (+40) %.
9. Розмістіть зображення в правому верхньому куті сторінки, використавши перетягування.
10. Збережіть документ у вашій папці з іменем **вправа 4.6.1.dосх**.
11. Створіть новий документ і вставте в нього фігури за зразком рисунка **4.32**. Для цього слід виконати ***Вставлення*** → ***Зображення*** → ***Фігури****,* вибрати потрібну фігуру та намалювати її в робочій області вікна.
12. Оформіть створені графічні об'єкти за наведеним зразком, скориставшись елементами керування вкладки **Формат** групи **Стилі фігур**. Для цього фігуру слід виділити і вибрати потрібні елементи керування, установити відповідні значення властивостей.
13. Розмістіть графічні об'єкти внизу сторінки (зліва, по центру, справа), скориставшися кнопкою **Положення** групи **Впорядкування** вкладки **Формат**. Для цього слід виділити об'єкт і вибрати потрібний елемент керування та спосіб розташування об'єкта.
14. Збережіть документ у вашій папці з іменем **вправа 4.6.2.dосх**.
15. Створіть новий документ і вставте в нього об'єкт **SmartArt**, за зразком рисунка **4.36**. Для цього виконайте ***Вставлення*** → ***Зображення*** →***SmartArt****,* виберіть тип і різновид макета. Далі заповніть фігури об'єкта потрібним змістом.
16. Оформіть об'єкт **SmartArt** за наведеним зразком, скориставшись елементами керування групи **Стилі SmartArt** вкладки **Конструктор**.
17. Розмістіть об'єкт у центрі сторінки, скориставшись кнопкою **Положення** групи **Впорядкування** вкладки **Формат**.
18. Збережіть документ у вашій папці з іменем **вправа 4.6.3.dосх**.

**VIII. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАНЬ (5 хв)**

**Фронтальне опитування**

1. Які графічні об'єкти можна вставити в текстовий документ?
2. Перелічіть команди та інструменти, з допомогою яких можна вставити в документ графічні зображення:

* з використанням колекції кліпів;
* додавання зображення з файла;
* створити зображення самостійно з використанням фігур.

1. Які властивості графічного об'єкта можна змінити?
2. Укажіть порядок дій під час додавання в документ фігурного тексту WordArt.
3. Укажіть порядок дій під час додавання в документ об'єкта SmartArt.
4. Які типи розміщення рисунка в тексті підтримує *Microsoft Word?*
5. Опишіть відомі вам способи, за допомогою яких можна додати до тексту документа рисунок, створений іншими додатками.
6. Опишіть основні можливості, які надає *Microsoft Word* з форматування та розміщення рисунків у тексті.

**IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ (1 хв)**

Опрацювати пункт 4,6 підручника на сторінці 148, конспект уроку.

**X. ПІДСУМКИ УРОКУ**

**Рефлексія**

Проводячи цей урок, я з жалем в серці, згадував, що він є у мене останній в практиці. Але в той же час я був радий, оскільки мені сподобалося вчити учнів чогось нового. Я завжди буду пам’ятати їхні усміхнені обличчя, коли я їм дякував, за те що були частиною мого життя.

Цей урок справді був незабутній.