**Урок 21. Форматування символів та абзаців**

Мета:  
- навчальна: ознайомити учнів з принципами форматування символів та абзаців; удосконалювати навички роботи в текстовому редакторі, вміння змінювати шрифт, розмір, накреслення, колір, вирівнювання, встановлювати відступи абзацу, міжрядковий інтервал;  
- розвивальна: розвивати мислення, увагу;  
- виховна: виховувати в учнів активність, грамотність, естетичний смак;  
підвищувати загальнокультурний рівень.  
Тип уроку: комбінований.  
Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, таблиці.  
Хід уроку. Інформатика 6 кл. Форматування символів та абзаців  
I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП  
II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ  
III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ   
Кожен учень готує запитання з теми і ставить його напарникові. Учитель коригує запитання та відповіді учнів (за потреби).  
Варіанти запитань

* Що свідчить про наявність помилок у тексті?
* Які є засоби для перевірки правопису в програмі MS Word?
* Як можна виправити помилки в тексті?
* Якими командами можна викликати вікно перевірки правопису?
* Опишіть основні правила роботи під час перевірки правопису тексту документа.
* Які можливості надає MS [Word](javascript:void(0)) щодо виправлення помилок у документі?
* За допомогою якої команди можна виконати копіювання виділеного фрагмента документа?
* Опишіть відомі вам способи:

► видалення фрагмента документа;  
► копіювання фрагмента документа;  
► переміщення фрагмента документа;  
► пошуку фрагмента тексту;  
► заміни фрагмента тексту.  
IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

* Ми вивчили різні прийоми роботи з текстом та його фрагментами, але текст у нас одного кольору, а літери однакового розміру! На цьому уроці ми вивчатимемо форматування тексту, тобто зміну шрифту, розміру, накреслення, кольору тощо.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ  
VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ  
Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

* У 5 класі під час вивчення теми «Графічний редактор» ви вже ознайомилися з поняттям форматування символів у текстових написах. Також ви здійснювали форматування текстових об'єктів на слайдах презентацій. Форматування об'єктів текстового документа в текстовому процесорі MS Word здійснюється аналогічно. Розглянемо це детальніше.

Насамперед, форматування символів — це зміна їх розміру, накреслення, кольору. Як і в програмі PowerPoint, інструменти для форматування символів розміщено на вкладці Основне в групі Шрифт.  
Для того щоб відформатувати символи вже введеного тексту, їх потрібно попередньо виділити. Однак якщо форматування здійснюється для символів одного слова, то текст можна не виділяти — достатньо зробити це слово поточним.  
Якщо текст ще не вводили, то перед початком введення можна встановити потрібні значення властивостей, і тоді текст вводитиметься в потрібному форматі.  
Форматування символів тексту  
Параметри символа:

* вигляд шрифту (гарнітура);
* накреслення шрифту;
* розмір;
* колір шрифту.

1. Шрифт (або гарнітура шрифту) визначає зовнішній вигляд символів тексту для всіх розмірів і варіантів накреслення. Існують два основні види шрифтів: із засічками та рублені. Шрифти із засічками мають у контурах літер тонкі прямі засічки, які сполучаються з основними штрихами під прямим кутом. Контури рублених шрифтів засічок не мають. Наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Шрифти з засічками | Рублені шрифти |
| Times New [Roman](javascript:void(0)) | Arial |
| Courier New | Comic Sans MS |
| Garamond | Tahoma |
| [Bookman](javascript:void(0)) Old Style | Verdana |

Для того щоб змінити шрифт (гарнітуру) тексту, можна скористатися вкладкою Основне → група інструментів Шрифт. Можна також викликати діалогове вікно Шрифт у такий спосіб: на вкладці Основне → група інструментів Шрифт → Відображення діалогового вікна Шрифт; за допомогою пункту Шрифт контекстного меню об'єкта або натисканням комбінації клавіш Ctrl + D.

2.  Розмір (або кегль) шрифту визначає величину символів тексту. Для того щоб змінити розмір символів, можна скористатися вкладкою Основне → група інструментів Шрифт → вікно Розмір шрифту або діалогове вікно Шрифт → вкладка Шрифт → список Розмір.  
Можна вибрати зі списку розмір шрифту від 8 до 72 пунктів. Можна встановити свій розмір від 1 до 1638 з точністю до 0,5.  
В офіційних документах зазвичай використовують шрифт Times New Roman розміром 14 пт.  
3.  Накреслення, або стиль шрифту визначає різновиди написання символів одного шрифту.  
За жирного накреслення товщина основних штрихів символів збільшена.  
Курсивний текст імітує рукописний.  
Також використовують комбінацію двох вищезазначених накреслень, наприклад:

* напівжирне курсивне;
* звичайне накреслення;
* курсивне накреслення;
* жирне накреслення;
* жирне курсивне накреслення.

Для того щоб змінити накреслення шрифту тексту, можна скористатися вкладкою Основне → група інструментів Шрифт або діалогове вікно Шрифт (список Стиль шрифту на вкладці Шрифт).  
Крім того, у [Microsoft](javascript:void(0)) [Word](javascript:void(0)) можна вибрати розтягнене (або ущільнене) накреслення тексту (масштаб шрифту на вкладці Інтервал діалогового вікна Шрифт). При цьому змінюється ширина символів відповідно до заданого числа, але зберігається висота та стиль. Наприклад: - ущільнений (80 %);

* звичайний (100 %);
* розтягнений (150 %).

4.  Підкреслення тексту визначає тип, товщину та колір лінії, яка підкреслює цей текст. У Microsoft Word визначені більш ніж 15 типів різноманітних підкреслень, наприклад:

* одинарне підкреслення тонкою лінією;
* подвійне підкреслення;
* одинарне підкреслення товстою лінією;
* штрихове підкреслення короткими тонкими штрихами;
* пунктирне підкреслення;
* штрих-пунктирне підкреслення товстою лінією.

Установити підкреслення та його колір можна за допомогою списку Підкреслення на вкладці Шрифт однойменного діалогового вікна. Установити одинарне підкреслення тонкою лінією можна також за допомогою кнопки на панелі інструментів.  
5.  Міжлітерний інтервал визначає відстань між символами тексту. Міжлітерний інтервал визначається, як і розмір шрифту, у пунктах.  
Microsoft Word дозволяє змінювати інтервал, але робити це треба дуже обережно, бо при цьому можна погіршити зовнішній вигляд тексту та зробити його малозрозумілим.  
Не треба плутати Міжлітерний інтервал із розтягненим (або ущільненим) накресленням тексту. За розтягування тексту збільшується не тільки відстань між символами тексту, але й розмір самих символів. За змінювання міжлітерного інтервалу вигляд символів не змінюється.  
Розтягнений (з кроком 2 пт)  
Ущільнений (з кроком 2 пт)  
6.  Колір тексту  
У Microsoft Word для тексту можна встановити один з понад 16,7 млн (224) кольорів.  
Установити колір можна за допомогою кнопки на панелі інструментів або діалогового вікна Шрифт, у якому слід перейти на однойменну вкладку і скористатися списком Колір тексту.  
Крім вищеназваних параметрів, до тексту в Microsoft Word можливо застосовувати різноманітні спеціальні ефекти. Наведімо приклади деяких із них:  
7. Спеціальні ефекти  
MS Word дозволяє встановити спеціальні ефекти виділеного тексту:  
Спеціальні ефекти можна встановити за допомогою діалогового вікна Шрифт, у якому слід перейти на однойменну вкладку і поставити прапорці у групі Видозміна.  
Форматування абзаців  
Абзац як об'єкт текстового документа має такі властивості: вирівнювання, відступи, міжрядковий інтервал та інші. З деякими з них ви вже ознайомилися під час створення презентацій. Нагадаємо основні з них.  
Вирівнювання абзацу визначає спосіб розташування рядків абзацу відносно його меж. Можна встановити вирівнювання ліворуч, праворуч, по центру, за шириною. Вирівнювання за шириною здійснюється за рахунок автоматичного збільшення інтервалів між словами. Найчастіше для абзаців основного тексту документа встановлюють вирівнювання за шириною, а для заголовків тексту — по центру.  
Відступи характеризують відстань усіх рядків абзацу від межі лівого та правого поля сторінки, а також відступ першого рядка абзацу відносно його лівої межі. Для різних абзаців текстового документа можна встановлювати відступи різної величини.  
Зазвичай для абзаців основного тексту документа встановлюють нульові відступи, а відступ першого рядка встановлюють у межах 1-1,5 см.  
Міжрядковий інтервал визначає відстань між рядками тексту в абзаці, вимірюється в пунктах. Можна встановити такі значення міжрядкового інтервалу:

* Одинарний — відстань між поданим рядком і сусідніми встановлюється залежно від розміру найбільшого символа цього рядка;
* 1,5рядка — у 1,5 рази більший за одинарний;
* Подвійний — у 2 рази більший за одинарний;
* Мінімум — мінімальний міжрядковий інтервал, необхідний для розташування в рядку символів найбільшого розміру;
* Точно — дорівнює вказаному значенню;
* Множник — дорівнює одинарному, помноженому на вказане значення.

Форматування абзаців, як і форматування символів, здійснюється для виділених абзаців тексту. Якщо абзаци тексту не виділено, то форматування застосовується до того абзацу, у якому знаходиться курсор.  
Для встановлення значень деяких властивостей абзацу можна використовувати інструменти групи Абзац вкладки Основне або міні-панелі або скористатися маркерами горизонтальної лінійки, перетягуючи їх.  
Повний набір усіх інструментів форматування абзаців надається в діалоговому вікні Абзац, яке можна відкрити відповідною кнопкою цієї групи Стрічки.  
VII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАНЬ  
1. Створення пам'ятки «Форматування шрифту»  
Використовуючи підручник та інші джерела інформації, вказані вчителем, учні повинні заповнити таблицю — скласти власну пам'ятку «Форматування шрифту».

|  |  |
| --- | --- |
| Форматування шрифту | |
| Дія | Способи виконання |
| Зміна вигляду шрифту (гарнітура) |  |
| Зміна розміру шрифту |  |
| Зміна накреслення шрифту |  |
| Зміна кольору шрифту |  |

2. Створення пам'ятки «Форматування абзаца»  
Використовуючи підручник, інші джерела інформації, вказані вчителем, учні повинні заповнити таблицю — скласти власну пам'ятку «Форматування абзаца».

|  |  |
| --- | --- |
| Форматування абзаца | |
| Дія | Спосіб виконання |
| Вирівнювання |  |
| Відступи |  |
| Міжрядковий інтервал |  |

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 1)  
3. Практичне завдання  
Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми  
(Варіант 2)  
Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).  
Варіант А  
Завдання за підручником  
Варіант Б  
Практичне завдання  
1.  Завантажити програму Microsoft Word  
2.  Набрати текст (наприклад, одну строфу улюбленого вірша).  
3.  Відформатувати шрифт для заголовка: [Arial](javascript:void(0)), 16 пт, напівжирний, підкреслений, для основного тексту Times New Roman, 14 пт.  
4.  Установити інтервал між рядками — 1,5.  
5.  Вирівнювання заголовку по центру, основного тексту — по лівому краю.  
6.  Зберегти створений документ у власну папку під іменем «Прізвище\_Текст.».  
7.  Результати роботи показати вчителеві.  
8.  Завершити роботу з програмою Microsoft Word.  
VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ  
Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.  
Завдання за підручником  
IX. Підсумки уроку.  
Рефлексія  
Під час уроку я дізнався..., зрозумів..., навчився...