**Конспект уроку**

**на тему:**

***«Текстовий редактор MS WORD. Операції над об’єктами в текстовому редакторі»***

Підготував

Студент-практикант групи І-44

фізико-математичного

факультету

Борисюк Павло Васильович.

Зборів 2016

**ТЕМА:** Текстовий редактор **MS WORD.** Операції над об’єктами в текстовому редакторі.

**МЕТА:** познайомити учнів з текстовим редактором **MS WORD,** його призначенням; навчити учнів здійснювати різноманітні операції з об’єктами в текстовому редакторі; розвивати логічне мислення, пам'ять, увагу, творчість, комп’ютерну грамотність; виховувати бережне ставлення до комп’ютерної техніки.

**ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:** малюнки, схеми, роздатковий матеріал до практичної роботи, операційна система **WINDOWS,** текстовий редактор **MS WORD.**

**ТИП УРОКУ:** комбінований

**БАЗОВІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ:** текстовий редактор

**ПЛАН УРОКУ**

1. Організаційний етап.
2. Актуалізація опорних знань.
3. Мотивація навчальної діяльності. Повідомлення теми, мети, завдань уроку.
4. Сприймання і усвідомлення нового навчального матеріалу.
5. Робота учнів над вправами по застосуванню знань.
   1. Практична робота.
   2. Фізкульт-хвилинка.
6. Підсумок уроку.
7. Домашнє завдання.

**ХІД УРОКУ**

1. **Організаційний етап.**

*Привітання.*

*Фіксація відсутніх учнів.*

*Перевірка готовності учнів до уроку.*

*Перевірка готовності до уроку кабінету.*

*Перевірка наявності обладнання до уроку.*

1. **Актуалізація опорних знань.**

* Назвіть об'єкти основного вікна текстового редактора **MS WORD** і поясніть їх призначення.
* Назвіть властивості об'єкта тексту символ і наведіть приклади їх значень.
* Назвіть властивості об'єкта тексту абзац і наведіть приклади їх значень.

1. **Мотивація навчальної діяльності. Повідомлення теми, мети, завдань уроку.**

У шостому класі ви ознайомилися з текстовим редактором та навчилися:

* створювати текстові документи;
* записувати документ на зовнішній носій і зчитувати його із зовнішнього носія до редактора;
* редагувати текст;
* виділяти фрагменти тексту і виконувати операції над виділеними фрагментами;
* вставляти до документа графічні зображення;
* форматувати об'єкти текстового документа (символи, абзаци, графічні зображення, сторінки);
* використовувати Буфер обміну;
* автоматично перевіряти правопис;
* друкувати документ.

Сьогодні ми познайомимося з призначенням текстового редактора **MS WORD,** елементами програмного вікна та навчимося здійснювати різноманітні операції з об’єктами в текстовому редакторі.

1. **Сприймання і усвідомлення нового навчального матеріалу.**

Ви знаєте, що в текстовому редакторі **MS WORD** команди можна виконувати кількома способами:

* за допомогою головного меню редактора;
* за допомогою контекстного меню редактора;
* за допомогою елементів керування панелей інструментів;
* за допомогою сполучення клавіш.

Кожний користувач може вибирати той спосіб виконання команди, який йому найбільше до вподоби. Багато хто віддає перевагу використанню панелей інструментів.

***Налаштування панелей інструментів***

Список усіх панелей інструментів можна побачити, якщо в меню **Вигляд** установити вказівник на пункт **Панелі інструментів.** Ліворуч від назви кожної панелі є прапорець. Якщо встановити позначку прапорця, відповідна панель інструментів буде відображатися у вікні, якщо зняти – то ні.

Кожну з панелей можна перемістити в довільне місце вікна редактора. Для цього слід установити вказівник на лівий край панелі інструментів і перетягнути панель в інше місце вікна.

У кінці кожної панелі інструментів є кнопка, вибір якої призводить до відкриття меню. Другий рядок цього меню додати або видалити кнопки містить список стандартного набору елементів керування, які належать до цієї панелі інструментів. За допомогою прапорців можна відповідні елементи керування розмістити на панелі, а можна вилучити.

Кожен користувач може створити свою панель інструментів і розмістити на ній ті елементи керування, які він найчастіше використовує.

|  |  |
| --- | --- |
| *Для створення нової панелі інструментів потрібно:*   1. *Виконати команду* ***Настройка*** *меню* ***Сервіс.*** 2. *Відкрити вкладку* ***Панелі інструментів*** *у вікні* ***Настройка,*** *що відкрилося, вибрати кнопку* ***Створити,*** *ввести ім'я нової панелі інструментів.* 3. *Відкрити вкладку* ***Команди*** *у вікні* ***Настройка,*** *у лівій частині цього вікна вибрати категорію, а в правій – потрібний елемент керування, і перетягнути цей елемент керування на нову панель інструментів.* |  |

Після створення нової панелі інструментів її ім'я додається до списку вже існуючих. Це дає можливість у будь-який момент відкрити потрібну панель інструментів і використовувати елементи керування, розташовані на ній.

На створеній користувачем панелі (як і на будь-якій іншій) можна розмістити елементи керування з різних **Категорій.**

Видалити створену панель інструментів можна за допомогою відповідної кнопки вікна **Настройка.**

***Редагування тексту. Пошук і Заміна***

|  |
| --- |
| ***Редагування – це складний процес зміни вмісту або параметрів документа, який складається з простих операцій з фрагментами: виділення, вилучення, додавання, копіювання, переміщення, пошуку, заміни.*** |

Такі зміни виникають у результаті, наприклад, виправлення помилок, вилучення фрагментів тексту або вставки нових, переміщення фрагментів тексту тощо.

Одним із засобів редагування тексту є **Пошук** і **Заміна.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Пошук – це виконувана програмою операція щодо знаходження у текстовому масиві деякої послідовності символів, яка задовольняється певним умовам.***  *Пошук дозволяє знайти в тексті потрібний фрагмент і, наприклад, видалити його.*  *Для початку пошуку слід:*   1. *Виконати команду* ***Знайти*** *меню* ***Правка.*** 2. *Увести шуканий фрагмент тексту в поле* ***Знайти на*** *вкладці* ***Знайти*** *вікна* ***Знайти й замінити.*** 3. *Вибрати кнопку.* |  |

Якщо **MS WORD** знайде введений у поле фрагмент, він виділить його. При потребі можна шукати інше входження до тексту цього ж фрагмента, знову вибираючи кнопку **Знайти далі.**

Якщо документ не містить шуканого фрагмента, то відкриється інформаційне вікно з відповідним повідомленням .

У цьому ж вікні можна встановити значення параметрів пошуку. Список усіх параметрів можна відкрити вибравши кнопку **Більше.** Якщо встановити позначку прапорця **Виділити всі елементи,** то всі входження шуканого фрагмента до всього тексту або до поточної фрагмента будуть виділені. Установлена позначка прапорця **Враховувати регістр** включає режим пошуку, при якому розрізняють великі й малі літери.

Якщо шуканим фрагментом тексту є одне слово, то можна шукати тільки його входження до тексту, установивши позначку прапорця **Лише слово цілком.**

Можна також шукати й входження цього слова до тексту як фрагмента інших слів, знявши позначку прапорця. Наприклад, якщо в полі **Знайти** ввести слово мати, то при встановленій позначці цього прапорця в тексті шукатиметься тільки це слово, а при знятій – знайдуться ще й, наприклад, такі слова: приймати, тримати, займатися тощо.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заміна –** **це виконувана програмою операція щодо знаходження у текстовому масиві деякої послідовності символів, яка задовольняється певним умовам, та заміни цієї послідовності іншою послідовністю заданою користувачем.**  Заміна дозволяє знайти в тексті потрібний фрагмент і автоматично замінити його на інший.  Для початку цієї операції слід:   1. Виконати команду **Замінити** меню **Правка.** 2. Увести фрагмент тексту, який потрібно замінити, в поле **Знайти** на вкладці **Замінити** вікна **Знайти й замінити,** а фрагмент, на який потрібно замінити – у поле **Замінити на.** |  |

Якщо після цього вибрати кнопку **Замінити все,** то в тексті відбудеться автоматична заміна всіх входжень першого фрагмента на другий.

Якщо потрібно замінити не всі входження першого фрагмента, то потрібно вибрати кнопку **Знайти далі,** після чого, при необхідності заміни натиснути кнопку **Замінити,** а якщо дане входження замінювати не потрібно натиснути знову кнопку **Знайти далі.**

***Форматування тексту***

|  |
| --- |
| ***Форматування – це процес підготовки документів, оформлення за певними правилами різних фрагментів тексту.*** |

Такі зміни виникають у результаті, наприклад: і зміни шрифту, розміру символів, накреслення, кольору тощо.

Зміни відступів абзаців від полів і один від одного, їх вирівнювання; відступу першого рядка; і зміни значень властивостей графічного зображення, вставленого до документа. Пригадайте, як виконуються ці операції.

Ще одним засобом форматування документа є включення до нього буквиці.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Буквиця – це художньо оформлена перша літера сторінки, розділу тексту або абзацу.***  *Щоб вставити до тексту буквицю, потрібно:*   1. *Виділити першу літеру сторінки, розділу тексту або абзацу.* 2. *Виконати   команду меню* ***Формат.*** 3. *Установити значення властивостей буквиці у вікні* ***Буквиця,*** *що відкрилося.* 4. *Вибрати кнопку* ***ОK.*** |  |

|  |
| --- |
| ***Основні набори команд:***  ***ВИГЛЯД → ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ***  ***СЕРВІС → НАСТРОЙКА***  ***ПРАВКА → ЗНАЙТИ***  ***ПРАВКА → ЗАМІНИТИ***  ***ФОРМАТ→ БУКВИЦЯ*** |

#### Робота учнів над вправами по застосуванню знань.

#### *Інструктаж з техніки безпеки.*

#### Практична робота.

#### *Робота з програмою MS WORD.*

#### Завдання 1.

Створіть документ за зразком, наведеним у лівій частині таблиці. Використовуйте інформацію правої частини таблиці.

|  |  |
| --- | --- |
| ГАРРІ ПОТТЕР І ОРДЕН ФЕНІКСА | Вирівнювання – по центруШрифт – Courier NewНакреслення – напівжирнеРозмір – 14 |
| Гаррі вже розкрив конверт і витяг листа. Серце йому гупало десь аж наче під горлом. | Вирівнювання – за шириноюВідступ першого рядка – 1 смШрифт – Times New RomanНакреслення – напівжирнеРозмір – 12 |
| *Дорогий містере Поттере!**Ми довідалися, що Ви виконали закляття «Патронус» сьогодні о 21:23 у заселеному маглами районі і в присутності магла.**Таке серйозне порушення Указу про обмеження неповнолітнього чаклунства Вас відраховано з Гогвортської школи чарів і чаклунства. Представники міністерства невдовзі прибудуть до місця Вашого проживання задля знищення Вашої чарівної палички.* | Вирівнювання: перший рядок – по центру, інші – за шириноюВідступ першого рядка – 2 смВідступ зліва і справа – 0,5 смШрифт – Monotype CorsivaНакреслення – напівжирний курсивРозмір – 12Інтервал – розріджений на 1 пт |
| Нова пісенька Сортувального КапелюхаДавно, коли я юним був.І Гогвортс щойно народивсь,Хто думав, що його батькиНавік розлучаться колись?*Метою спільною вони**Були зігріті:**Створити школу чаклунів –**Найкращу в світі.* | Вирівнювання – по центруШрифт – ArialРозмір – 12Колір – синійНакреслення другого куплету – курсивІнтервал – ущільнений на 0,5 пт |
| Різдвяного ранку Гаррі прокинувся й побачив біля ліжка цілу купу дарунків, а Рон уже розбирав свою – ще більшу.Непоганий улов цього року, – повідомив він Гаррі з-під гори паперу. – Дякую за компас для мітли, чудовий даруночок, не те, що Герміонин… вона подарувала мені щоденник для домашніх завдань… | Вирівнювання – за шириноюВідступ першого рядка – 1 смШрифт – Times New RomanРозмір – 12 |
| *Джоан К. Ролінг* | Вирівнювання – за правим краємШрифт – ArialРозмір – 14Накреслення – курсив |

#### Завдання 2.

Введіть текст, поданий нижче. Використовуючи **Пошук і заміну,** замініть слово *Internet* на **ІНТЕРНЕТ.**

#### Слово *Internet* увійшло до нашого життя не так давно, але кількість користувачів *Іntегnеt* у всьому світі постійно збільшується.

#### Теорія передачі інформації між комп'ютерами з'явилась у 1961 р. А вже в 1969 р. перші вузли академічних установ США з'єдналися в одній мережі. Починаючи з 80-х років XX століття *Іntегnеt,* поступово перетворюється на «мережу мереж». Унікальні можливості Internet починають використовувати в повсякденному житті.

#### Завдання 3.

#### Введіть і відформатуйте текст за зразком.

#### КОНВЕНЦІЯ ПРО ПРАВА ДИТИНИ (стаття 13)

#### Дитина має право висловлювати свої думки; це право включає свободу шукати, одержувати та передавати інформацію та ідеї будь якого роду незалежно від кордонів в усній, письмовій чи друкованій формі, у формі творів мистецтва чи за допомогою інших засобів на вибір дитини.

#### *Здійснення цього права може зазнавати деяких обмежень, проте ними можуть бути лише ті обмеження, які передбачені законом необхідні:*

#### а) для поваги прав і репутації інших осіб;

#### б) для охорони державної безпеки, громадського порядку, здорові або моралі населення.

* 1. **Фізкульт-хвилинка.**

#### Підсумок уроку.

#### Якими клавішами або сполученнями клавіш здійснюється швидке переміщення курсору по тексту?

#### Як виділити фрагмент тексту? Чи можна виділити кілька фрагментів, які не розташовані поруч один з одним?

#### Як відмінити результат останніх операцій?

#### Як скопіювати фрагмент тексту? Поясніть усі відомі вам способи.

#### Як перемістити фрагмент тексту? Поясніть усі відомі вам способи.

#### Поясніть, для чого і як можна використовувати Буфер обміну.

#### Як можна змінити значення властивостей символів тексту?

#### Як можна змінити значення властивостей абзаців?

#### Як можна змінити значення властивостей сторінок документа?

#### Як надрукувати документ?

#### Як підрахувати, скільки разів у тексті зустрілося слово комп'ютер?

#### Як виконати в тексті заміну слова *я* на слово *ми?*

#### Як налаштувати існуючі панелі інструментів?

#### Як створити нову панель інструментів?

#### Як додати до тексту буквицю?

Як підсумок нашої роботи буде написання словника.

| ***Українською*** | ***Російською*** |
| --- | --- |
| *Вигляд* | *Вид* |
| *Сервіс* | *Сервис* |
| *Створити* | *Создать* |
| *Редагування* | *Редактировать* |
| *Пошук* | *Поиск* |
| *Знайти* | *Найти* |
| *Заміна* | *Замена* |
| *Форматування* | *Форматирование* |
| *Буквиця* | *Буквица* |

#### Домашнє завдання.

#### Вивчити тему *«Текстовий редактор MS WORD. Операції над об’єктами в текстовому редакторі».*