

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Тернопільський національний педагогічний університет ім. В.Гнатюка

кафедра інформатики

КОНСПЕКТ

уроку з інформатики

проведеного 20.03.2013 у 9-В класі

ТНВК "Школи-ліцею №6 ім. Н. Яремчука"

на тему:

**“Операції з фрагментами тексту. Робота з кількома документами.
Підготовка до практичної роботи.”**

підготувала і провела
студентка-практикантка V курсу
фізико-математичного факультету
Куйбіда Васирина Василівна

Тернопіль 2013

Тема: Операції з фрагментами тексту. Робота з кількома документами.
Підготовка до практичної роботи.

Мета: Навчити учнів копіювати й переміщувати фрагменти тексту з використанням та без використання буфера обміну, в межах одного та між різними документами, використовувати команду знайти та замінити; розвивати вміння застосовувати здобуті знання на практиці, сприяти розвитку мислення, пам'яті, уваги; виховувати культуру роботи за комп'ютером, професійні риси, почуття відповідальності.

Тип уроку: комбінований.

План уроку

I. Організаційна частина (1 хв.)

II. Перевірка домашнього завдання (1 хв.)

III. Актуалізація опорних знань (5 хв.)

IV. Мотивація навчальної діяльності (1 хв.)

V. Пояснення нового матеріалу (15 хв.)

VI. Виконання практичної роботи (19 хв.)

VII. Підведення підсумку уроку (2 хв.)

VIII. Домашнє завдання (1 хв.)

Хід уроку

I. Організаційна частина:

- привітання;
- перевірка підготованості учнів до уроку;
- перевірка присутності.

II. Перевірка домашнього завдання

Перевіряю наявність Д.З.

III. Актуалізація опорних знань

Завдання 1 Розгадайте ребуси:



1) Буфер, 2) Пошук, 3) Фрагмент.

Завдання 2 Визначте, які з рядків надруковані за правилами вводу:

1) №78;

2) № 78;

3) “Інформатика”;

4) “Інформатика“ ;

5) (урок) ;

6) (урок);

7) він, вона, вони;

8) він , вона , вони;

IV. Мотивація навчальної діяльності. Повідомлення теми уроку та мети уроку

Дуже часто текстові документи створюються не з порожнього аркуша, а з частин інших документів. Наприклад, саме так відбувається робота над рефератом – текстові фрагменти збирають з різних джерел, узагальнюють, потім виконують форматування, надаючи документу єдиного оформлення. Звичайно, той текст, який уже є в електронному вигляді, не потрібно набирати повторно – його досить скопіювати або перенести у поточний документ.

Так само виконують компонування в межах одного документа, коли необхідно змінити порядок текстових фрагментів. Об’єкти, з якими виконують такі дії, можуть бути різноманітними – символи, слова, речення, абзаци, сторінки, просто фрагменти тексту. На сьогоднішньому уроці ми з вами навчимося виконувати такі операції як копіювання, переміщення, вставлення та видалення текстових фрагментів. А також одночасно працювати з кількома документами.

V. Пояснення нового матеріалу

Для видалення, вирізування, копіювання і переміщення фрагмента необхідно його виділити. *Як можна виділити текст, або фрагменти тексту?* (Виділити **фрагмент** можна за допомогою манипулятора миша для цього треба встановити вказівник миші на початку фрагменту, натиснути ліву кнопку миші і перемістити покажчик миші в потрібне місце; **слово** - двічі клацніть це слово;

рядок - перемістіть вказівник миші ліворуч від рядка так, щоб він перетворився на спрямовану праворуч стрілку, і клацніть кнопкою миші; **речення** – утримуючи клавішу CTRL, клацніть будь-де в реченні; **абзац** - тричі клацніть будь-де в абзаці).

Виділений текст можна копіювати і переміщати як за допомогою буфера обміну, так і засобами редагування "перетягни і відпусти".

Видалення фрагментів тексту

Щоб видалити виділений фрагмент, потрібно:

1. Натиснути клавішу Delete, або Ctrl+X.
2. В контекстному меню виконати команду **Вирізати**.

На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вирізати**.



Копіювання та вставлення фрагментів тексту

Щоб скопіювати виділений фрагмент, потрібно скопіювати його до буферу обміну одним із способів:

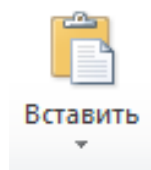
1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+C
2. В контекстному меню виконати команду **Копіювати**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Копіювати**



Курсор уведення перемістити у позицію, куди буде вставлено скопійований фрагмент.

Виконати вставляння фрагменту із буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+V
2. В контекстному меню виконати команду **Вставити**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вставити**.



Переміщення фрагментів тексту

Щоб перемістити виділений фрагмент з одного місця документу в інше, потрібно вирізати його до буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+X
2. В контекстному меню виконати команду **Вирізати**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вирізати**

Курсор уведення перемістити у позицію, куди буде переміщено вирізаний фрагмент. Виконати вставляння фрагменту із буферу обміну одним із способів:


1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+V
2. В контекстному меню виконати команду **Вставити**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вставити**

Переміщення фрагментів тексту за допомогою миші

Для **переміщення** виділеного фрагменту за допомогою миші, потрібно **захопити** його (клацнути на фрагменті лівою кнопкою миші й не відпускати її) та перетягнути на нове місце.

Для копіювання виділеного фрагменту за допомогою миші, потрібно **захопити** його (клацнути на фрагменті лівою кнопкою миші й не відпускати її), утримуючи при цьому клавішу Ctrl та перетягнути на нове місце.

Пошук текстових фрагментів

Для пошуку фрагменту тексту потрібно виконати команду Знайти ( **Найти**) панелі інструментів Головна, або натиснути клавіші Ctrl+F.

У вікні Знайти і замінити, що відкриється на вкладці Знайти слід у поле Знайти увести текст, який потрібно відшукати, і клацнути кнопку Знайти далі.

Коли програма знайде задану послідовність, її буде виділено й показано в робочому вікні документа. За допомогою кнопки Знайти далі можна відшукати наступне входження. Якщо вікно закрити, вказаний в ньому фрагмент можна шукати за допомогою клавіш Shift+F4.

Робота з кількома документами

1) На панелі інструментів вкладки Вигляд кликнувши команду Перейти в інше вікно, отримаємо список відкритих документів Word, де можна вибрати потрібний.

2) При потребі редагування, форматування створеного документу та при умові збереження і цього документу, досить на панелі інструментів вкладки Вигляд клацнути команду Нове вікно.

При цьому будуть відкриті два вікна з одним і тим же документом.

Для зручності в роботі з цими вікнами, їх розміщають поряд клацнувши команду Поряд. Microsoft Word 2007 дає можливість впорядкувати всі відкриті документи, розмістивши вікна всіх відкритих програм на екрані поряд. Для цього слід клацнути кнопку **Впорядкувати всі** на панелі інструментів вкладки Вигляд.

VI. Виконання практичної роботи

Практичне завдання

Усні вправи

Олег набрав у тексті всі цифри від 1 до 5 , а тоді виконав наступні дії:

Backspace, Backspace

Home

Delete

Ctrl + A

Ctrl + C

End

Ctrl + V

Яке число отримав Олег? (2323)

Олег набрав у тексті всі цифри від 1 до 5 , а тоді виконав наступні дії:

Backspace

Home

Delete, Delete, Delete, Delete,

Ctrl + Z., Ctrl + Z

End

Backspace. Яке число отримав Олег? (3)

Завдання 1

Створіть новий документ і наберіть наступний текст, так як на зразку:

Типи сканерів:

- ручний;
- планшетний;
- барабанний.

Вказівки

- ▶ «Типи сканерів», шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал одиничний;
- ▶ Створити маркований список.
- ▶ Зберегти документ під іменем «завдання 1» у папці «завдання»

Завдання 2

Скопіюйте текст з додатку 2 і відредагуйте його наступним чином:

А ВЖЕ ВЕСНА, А ВЖЕ КРАСНА

А вже весна, а вже красна,

Помандрував козаченько

Із стріх вода капле,

З Лубен у Прилуки,

Із стріх вода капле,

З Лубен у Прилуки,

Із стріх вода капле.

З Лубен у Прилуки,

Молодому козаченьку

За ним іде дівчинонька,

Мандрівочка пахне,

Здіймаючи руки,

Мандрівочка пахне,

Здіймаючи руки,

Мандрівочка пахне.

Здіймаючи руки.

Вказівки

- ▶ Текст: шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал 1, 5;
- ▶ Параметри сторониці→ поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
- ▶ 1, 3 стовпчик вірша жирний шрифт;
- ▶ 2 колонки;
- ▶ 2, 4 стовпчик: отступ слева 2,52, виступ 0,02.
- ▶ Зберегти документ під іменем «завдання 2» у папці «завдання»

Завдання 3 (Домашнє завдання)

набрати запропоновану таблицю, використовуючи табуляцію.

№	Прізвище та ім'я	клас	рік народження
1	Федоров Петро	9-В	1998
2	Ткачук Василь	9-В	1999

► Зберегти документ під іменем «завдання 3» у папці «завдання»

Завдання 4

(У додатку 3 замінити символ «*» на літеру «и»)

Цвітуть бузк*, садок біліє

І т*хо ронить пелюстк*,

Напівзабуте знову мріє,

Як помах м*лої рук*.

У небі вітер кучеряв*й

Кол*ше теплу бляк*ть,

І на землі гойдає трав*,

І зат*хає, й знов шум*ть.

І раптом схоплює на кр*ла

Хв*лясті спів* журавлів, —

І давня казка, вічно мила,

Зр*нає крізь хв.*лястий спів.

Вказівки

► Правка→Найти→Заменить

► Найти: *

► Заменить на: и

Завдання 5 (Домашнє завдання)

Створіть титульну сторінку за зразком з додатку 1.

► Зберегти документ під іменем «завдання 5» у папці «завдання»

VI Підведення підсумку уроку

- Інтерактивна вправа «Так або ні»

№ п/п	Твердження	Так або ні
1	Для виділення символу ліворуч від курсору використовується клавіша Del	Ні
2	Для створення абзацу потрібно натиснути клавішу Tab	Так
3	Розрізнення рядків здійснюється за допомогою клавіші Enter	Так
4	Автоматична перевірка правопису виконується за допомогою пункту меню Вставка - Правопис	Ні
5	Для збереження текстового документа на комп'ютері виконують команду Файл-Зберегти як	Так
6	Для того щоб закрити текстовий документ можна натиснути комбінацію клавіш Alt+F4	Так
7	Для переключення мови на клавіатурі використовують клавішу Caps Lock	Ні
8	За допомогою клавіші Shift можна видалити виділене слово чи фрагмент тексту	Ні
9	Клавіша Back Space дозволяє "з'єднати" рядки	Так
10	Для видалення символу праворуч від курсору використовується клавіша Back Space	Ні
11	Розмір шрифту у Word задається у кеглях	Так
12	Фрагмент тексту – це автоматичне розташування тексту відповідно до певних правил	Ні
13	Для виділення всього тексту у документі потрібно натиснути комбінацію клавіш Alt+A	Ні
14	Для того, щоб виділити слово у документі потрібно два рази клікнути мишкою по цьому слові	Так
15	Документ Word має розширення txt	Ні

- Аналіз типових помилок, допущених при виконанні практичного та теоретичного завдань.

- Виставлення оцінок за виконання практичної роботи.

VII Домашнє завдання §28.5-28.7, §29.5-29.6 ст. 319. Зробити завдання

№3 і №5