

***Конспект уроку з інформатики,***

студента – практиканта V курсу

фізико-математичного факультету

Смоляка Віктора Васильовича

для проведення в 9 класі Тилявського НВК

**Тема уроку:**

**Введення та редагування тексту. Перевірка правопису**

**Тип уроку:** комбінований

Підпис учителя: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

# Урок «Введення та редагування тексту. Перевірка правопису»

**Тема:** Введення та редагування тексту. Перевірка правопису

**Мета уроку:**

## 1. **Навчальна:**

- 1) ознайомити учнів з
  - правилами введення тексту;
  - особливостями переміщення курсору за допомогою клавіатури;
  - порядком вставлення символів;
  - порядком перевірки правопису
- 2) сформувати вміння і навички
  - вводити і редагувати текст;
  - виділяти текстові фрагменти;
  - вставляти в текст символи;
  - перевіряти правопис текстових документів

## 2. **Розвиваюча:**

- розвивати навички і вміння будувати аналогії, виділяти головне, ставити і вирішувати проблеми.

## 3. **Виховна:**

- виховувати в учнів культуру користувача ПК.

**Наочні посібники:** Пам'ятка для учня «Введення та редагування тексту. Перевірка правопису»

**Матеріали:** інструкційні картки із завданнями

**Технічні засоби:** комп'ютери класу,

**Тип уроку:** комбінований

## Хід уроку:

### I. Організаційний момент

### II. Актуалізація опорних знань. Перевірка домашнього завдання

- ✓ Чим відрізняється текстовий процесор від текстового редактора?
- ✓ Які функції виконує текстовий процесор?
- ✓ Назвіть найбільш поширені формати текстових документів
- ✓ Які способи запуску програми Word вам відомі?
- ✓ Як створити новий документ у програмі Word?
- ✓ Назвіть способи зберігання текстового документу.
- ✓ Як викликати довідку у програмі Word?
- ✓ Як налаштувати параметри сторінки?

- ✓ Як змінити масштаб перегляду документів на екрані?

### III. Мотивація навчальної діяльності, повідомлення теми, мети та завдань уроку

На сьогоднішньому уроці ви ознайомитеся з правилами введення тексту, особливостями переміщення курсору за допомогою клавіатури. Навчитесь вводити і редагувати текст в текстовому процесорі Word, вставляти символи в текст, перевіряти правопис.

### IV. Вивчення нового матеріалу

План

1. Введення тексту
2. Вставка символів
3. Редагування тексту
4. Виділення фрагментів тексту
5. Перевірка правопису
6. Автоматичне розтавлення переносів

### V. Надання необхідної теоретичної інформації

#### 1. Введення тексту

Традиційним способом уведення тексту є його набір на клавіатурі. При цьому текст уводиться користувачем послідовно — буква за буквою, слово за словом, речення за реченням. Цей процес є досить копітким і трудомістким.

Текст уводиться у вікні документа в тій позиції, де знаходиться текстовий курсор.

**Під час уведення тексту з клавіатури потрібно дотримуватися таких правил:**

**Див. Пам'ятка для учня «Введення та редагування тексту. Перевірка правопису»**

Більшість дій з оформлення документа (*вирівнювання абзаців, відступи перед і після абзаців, відступи перших рядків абзаців, розрідження слів тощо*) виконуються спеціальними засобами текстового процесора, а не пропусками і порожніми рядками.

**Переміщення курсору уведення за допомогою клавіатури**

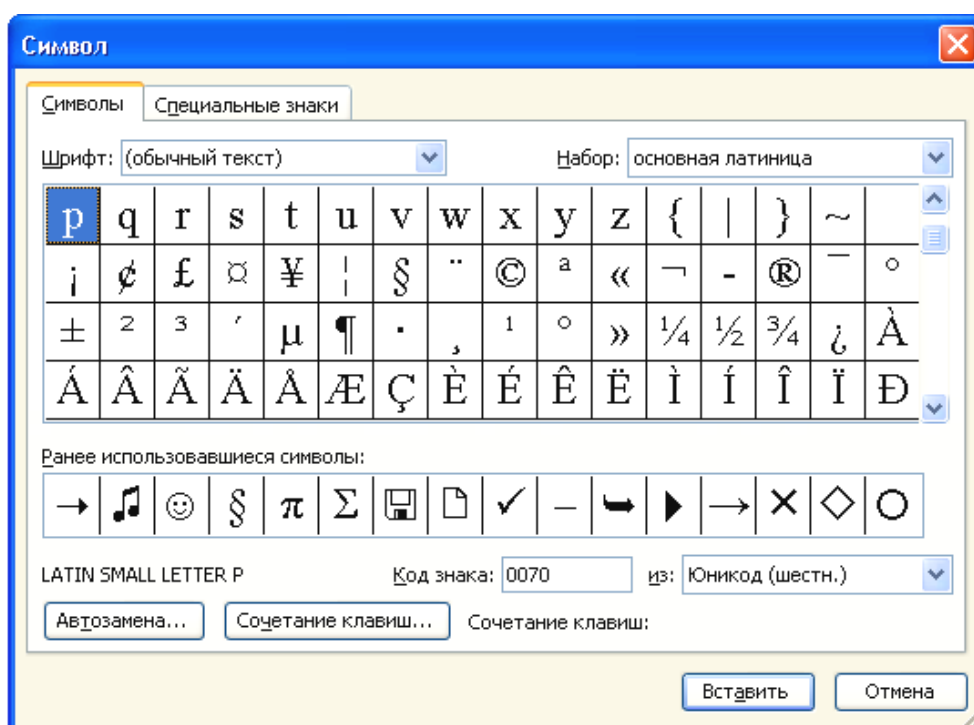
Клавіша	Переміщення
↑	На один рядок угору
↓	На один рядок униз
←	На одну позицію ліворуч
→	На одну позицію праворуч
Ctrl+↑	На один абзац угору
Ctrl+↓	На один абзац униз
Ctrl+←	

<b>Ctrl+→</b>	На одне слово ліворуч
<b>PgUp</b>	На одне слово праворуч
<b>PgDn</b>	На один екран угору
<b>End</b>	На один екран униз
<b>Home</b>	У кінець рядку
<b>Ctrl+Home</b>	У початок рядку
<b>Ctrl+End</b>	У початок документа
	У кінець документа

## 2. Вставка символів

При наборі тексту іноді треба вводити символи, які не входять до шрифтів, наприклад,  $\Sigma$ ,  $\pi$ ,  $\pm$ ,  $\S$ ,  $\odot$ ,  $\text{♪}$ ,  $\rightarrow$  тощо. Всі подібні символи містяться в файлах спеціальних шрифтів, які встановлюються разом з системою Windows, а саме: **Symbol**, **Marlett**, **Webding**, **Wingding**.

Щоб вставити у текст символ, розмістіть курсор на місце вставки і виконайте команду меню **Вставка** → **Символ**. У наступному діалозі вкажіть потрібний символ і натисніть кнопку **Вставити**.



Вставлений символ видаляється так само, як і будь-який друкований символ.

## 3. Редагування тексту

Після введення тексту користувачеві, як правило, доводиться редагувати текст, виправляючи в ньому помилки, допущені під час введення.

До елементарних операцій редагування тексту відносяться операції видалення, вставки та заміни символів.

**Видалити символи з тексту можна двома способами:**

- ◆ клавіша **Backspace** ( ← ) використовується для видалення символу зліва від курсора;
- ◆ клавіша **Delete** використовується для видалення символу справа від курсора.

Щоб вставити символи в текст, треба встановити курсор у потрібне місце тексту і почати вводити символи. Вже існуючий текст зміщуватиметься вправо від позиції введення, а нові символи будуть вставлятися в текст. Такий режим уведення тексту називається режимом вставки. Однак потрібно пам'ятати, що, крім режиму вставки, існує і режим замінювання, в якому під час уведення тексту символи, що розміщені справа від курсора, замінюються на нові.

Поточний режим уведення тексту, при відповідних налаштуваннях, відображається на індикаторі **Вставити/Замінювання** у **Рядку стану**. Переключення між цими режимами здійснюється вибором цього індикатора або натисненням клавіші **Insert** на клавіатурі.

При введенні та редагуванні тексту іноді зручно включати **режим відображення прихованих символів**, вибравши кнопку на панелі інструментів Стандартні ¶.

До прихованих відносять символи, які вводяться користувачем при наборі тексту, але не виводяться на папері при друкуванні і, зазвичай, не відображаються на екрані. Але якщо включити режим відображення цих символів, то у відповідних місцях тексту з'являться спеціальні позначки.



### Приклади прихованих символів

<b>Символ</b>	<b>Клавіші введення</b>	<b>Позначення</b>	<b>Символ</b>	<b>Клавіші введення</b>	<b>Позначення</b>
Пропуск	<b>Пропуск</b>	.	Нерозривний пропуск	<b>Ctrl + Shift + пропуск</b>	◦
Кінець абзацу	<b>Enter</b>	¶	Нерозривний дефіс	<b>Ctrl + Shift + дефіс</b>	-
<b>Символ</b>	<b>Клавіші введення</b>	<b>Позначення</b>	<b>Символ</b>	<b>Клавіші введення</b>	<b>Позначення</b>
Табуляція	<b>Tab</b>	→	Розрив рядка	<b>Shift + Enter</b>	↵
М'яке перенесення	<b>Ctrl + дефіс</b>	⏏	Розрив сторінки	<b>Ctrl + Enter</b>	— Розрив сторінки

Включення режиму відображення прихованих символів дає змогу бачити на екрані всі символи тексту і краще розуміти структуру документа.

Зазначені вище операції редагування можна виконувати і з прихованими символами так само, як і зі звичайними. Так, наприклад, якщо видалити символ ¶ у кінці абзацу, то даний абзац об'єднається з наступним. А якщо в будь-якому місці абзацу встановити курсор і натиснути клавішу **Enter**, то цей абзац у цій позиції буде розділено на два і в місці розриву з'явиться символ кінця абзацу ¶.

### Скасування, повернення або повторення виконаних дій

Якщо під час редагування тексту або виконання інших операцій якась із них була виконана помилково або призвела до небажаних результатів, то останню виконану дію можна **відмінити**. Для цього на *панелі інструментів Стандартній* слід вибрати кнопку **Скасувати** . Щоб повернути скасовану дію, потрібно скористатися кнопкою **Повернути** .

Таким способом можна скасувати або повернути не одну, а кілька останніх дій, вибравши відповідну кнопку потрібну кількість разів. Скасувати кілька останніх дій можна також, відкривши список виконаних дій кнопки **Скасувати** і вибравши назву тієї операції, включно до якої дії скасовуються.

Виконання деяких операцій, здійснених під час редагування тексту, користувач може повторити автоматично потрібну кількість разів. Для цього після виконання дії необхідно вибрати кнопку **Повторити**, яка автоматично з'являється на місці кнопки **Повернути**. Якщо повторити цю дію неможливо, — зображення стрілки на кнопці буде блідого кольору.

Скасувати будь-яку дію можна також за допомогою комбінації клавіш **Ctrl + Z**.

#### 4. Виділення фрагментів тексту

Основні прийоми виділення фрагментів тексту у процесорі Word:

- **Виділення фрагмента мишею.** Полягає у перетягуванні покажчика миші через фрагмент, що виділяється.
- **Виділення слова й абзацу мишею.** Окреме слово виділяється подвійним клацанням миші, а окремий абзац — потрійним клацанням лівою кнопкою миші.
- **Виділення за допомогою клавіш керування курсором.** Спільне використання клавіші **Shift** і клавіш ←, →, ↑ і ↓ дозволяє посимвольно і порядково розширювати зону виділення.
- **Виділення всього документа.** Для виділення всього документа у Word застосовується комбінація клавіш **Ctrl+A**. Увесь документ виділяється також командою меню **Правка** → **Виділити все**.

Виконане виділення можна, як завжди, скасувати клацанням миші по будь-якому місцю у робочій зоні документа або натисканням будь-якої клавіші зміщення курсора.

#### 5. Перевірка правопису

Текстовий процесор **Word** під час уведення тексту здійснює автоматичну перевірку орфографії та граматики. Ці режими встановлені в програмі за замовчуванням.


Пошук орфографічних помилок у тексті проводиться за словником, який встановлено в **Microsoft Office**, і слова з помилками підкреслюються **червоною хвилястою лінією** (це службове позначення, при друкуванні на принтері ця лінія не виводиться).

**Є кілька причин, за яких Word позначає слово як помилкове:**

- ▶ **Дане слово було написано з помилкою.** Наприклад, у слові пропущено літеру або введено зайву. Можна спробувати виправити це слово за словником: відкрити контекстне меню цього слова і вибрати правильний варіант його написання. Якщо в контекстному меню правильного варіанта немає, потрібно виправити помилку вручну відомими вам способами.
- ▶ **Слово було написано без помилки, але відсутнє в словнику.** Наприклад, у документі підкреслюються ваше прізвище, назва вашого міста або науковий термін. У цьому разі можна або не звертати уваги на підкреслення, або вибрати команду **Додати до словника** в контекстному меню цього слова. Також слово можна виключити з перевірки, вибравши команду **Пропустити** або **Пропустити все**.
- ▶ **Слово було написано без помилок, але введено іншою мовою.** Щоб виправити таку ситуацію, потрібно в контекстному меню слова вибрати пункт меню **Мова** і в списку, що відкриється, вибрати потрібну мову.

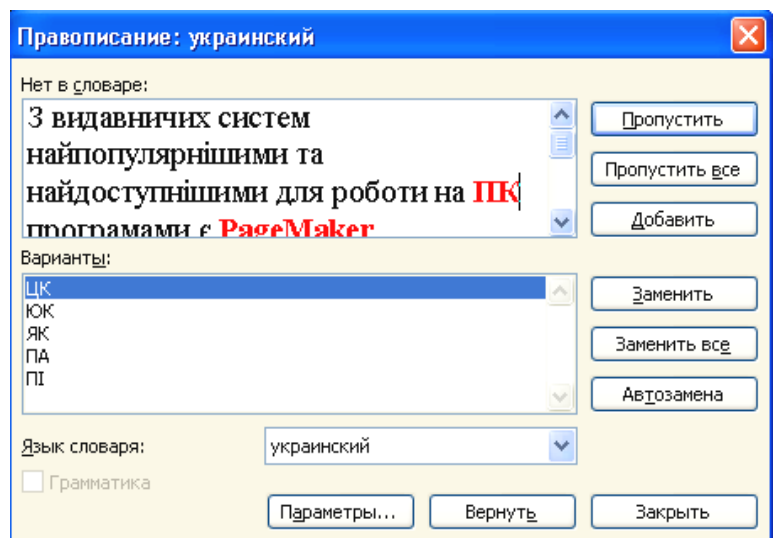
Перевірка правопису відбувається за правилами тієї мови, якою було введено цей фрагмент тексту, а не тієї, яка є встановленою на момент перевірки.

Якщо в тексті допущена граматична помилка, то цей фрагмент тексту підкреслюється **зеленою хвилястою лінією**. Для виправлення цієї ситуації слід відкрити контекстне меню цього фрагмента, встановити причину помилки та усунути її.

Перевірку правопису можна виконати і після введення всього тексту. Для цього в меню **Сервіс** потрібно вибрати опцію **Правопис** або натиснути кнопку  на панелі інструментів Стандартній. За наявності помилок відкривається вікно **Правопис**.

У цьому вікні програма виводить повідомлення про знайдені помилки та можливі варіанти їх усунення. Користувач може внести запропоновані виправлення в текст або ігнорувати вказівки і поради програми.

Користувачу потрібно у списку **Варіанти** вибрати правильне слово, після чого вибрати кнопку **Замінити**. Або, у разі інших рішень, вибрати одну з кнопок у правій частині діалогового вікна **Правопис**.



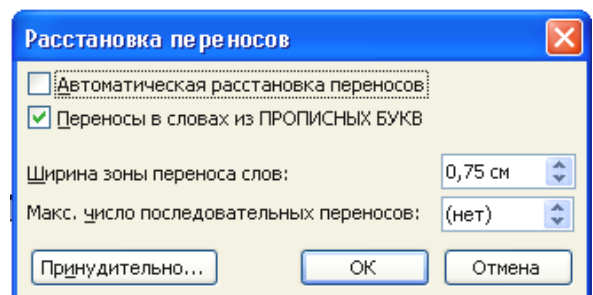
Вибрати мову введення тексту та розпочати перевірку правопису в тексті можна вибором відповідних індикаторів у **Рядку стану**.

## 6. Автоматичне розставлення переносів

Під час підготовки документа роботу з розставлення переносів може виконати сама програма процесора. У **Word** є кілька режимів розставлення переносів, але ми розглянемо лише один — **автоматичне розставлення**. У цьому режимі **Word** автоматично вставляє переноси там, де потрібно. Під час наступної правки тексту переноси розставляються заново.

Для включення автоматичного переносу слів оберіть команду **Сервіс** → **Мова** → **Розставлення переносів**. У діалозі, що з'явився, встановіть опцію *Автоматичне розставлення переносів* і клацніть по кнопці **ОК**.

Якщо ви вирішили відмовитися від переносів, які виконує програма, увійдіть до меню **Сервіс** і оберіть команду **Мова** → **Розставлення переносів**. Зніміть опцію *Автоматичне розставлення переносів*.



## VI. Практична робота

1. Інструктаж з техніки безпеки під час роботи на комп'ютері
2. Учні виконують завдання вказані в інструкційних картках

## VII. Перевірка засвоєння учнями знань

- ✓ Яких правил потрібно дотримуватися під час введення тексту з клавіатури?
- ✓ Назвіть способи переміщення курсора за допомогою клавіатури.
- ✓ Як вставити у текст символ?
- ✓ Якими способами можна видалити символи з тексту?
- ✓ Як включити режим відображення прихованих символів?
- ✓ Як скасувати будь-яку дію у програмі Word?
- ✓ Як виділити текстовий фрагмент?
- ✓ Як перевірити правопис у тексті?
- ✓ Як встановити автоматичний перенос слів?

**VII. Підсумок уроку. Домашнє завдання. Прочитати в підручнику «Інформатика 9 кл.», розділ 6, § 18-19.**