

ТЕМА 6.1. ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР (12 ГОДИН)

№ уроку у темі	Зміст	Кількість годин
1	Системи опрацювання текстів, їх класифікація, призначення й основні функції. Завантаження текстового редактора	1
2	Практична робота 1 Завантаження текстового редактора. Система вказівок текстового редактора. Зчитування тексту з зовнішніх носіїв і його збереження на зовнішніх носіях комп'ютера. Уведення тексту з клавіатури	1
3	Практична робота 2 Редагування тексту. Форматування тексту. Перевірка орфографії	1
4	Пошук інформації у середовищі текстового редактора. Пошук і заміна фрагментів тексту	1
5	Практична робота 3 Використання буфера обміну. Робота з фрагментами тексту — видалення, копіювання, вилучення, вставлення, переміщення	1
6	Використання таблиць у текстах	1
7	Практична робота 4 Використання таблиць у текстах	1

8	Практична робота 5 Робота з об'єктами у середовищі текстового редактора	1
9	Практична робота 6 Уведення формул, оздоблення тексту	1
10	Робота зі шрифтами. Шаблони документів. Робота з ними. Структура документа. Друкування документа	1
11	Контрольна робота з теми «Текстовий редактор»	1
12	Узагальнюючий урок за темою «Текстовий редактор»	1

Урок 29

Дата ____

Системи опрацювання текстів, їх класифікація, призначення й основні функції. Завантаження текстового редактора

Мета:

- пояснити поняття «текстовий процесор», його призначення та основні функції;
- навчити учнів завантажувати текстовий процесор;
- розвивати вміння введення тексту з клавіатури, розвивати інтерес до інформатики;
- виховувати культуру користувача ПК.

Тип уроку: вивчення нового матеріалу.

ХІД УРОКУ

I. Мотивація навчальної діяльності

Учитель за допомогою низки питань підводить учнів до основних завдань уроку.

- В якому вигляді може бути представлена інформація?
- Які програми для обробки інформації вам відомі?
- Для чого вони призначені?

Потім учням демонструється два документи: у першому текст складено та набрано за усіма правилами вводу; другий набраний без урахування цих правил.

(Учні повинні за допомогою вчителя зробити висновок: тема, яку починають вивчати, дуже необхідна для сучасної людини, що повинна вміло користуватись інструментарієм для набору та обробки текстових документів.)

Для обробки текстової інформації на комп'ютері використовують текстові редактори. Текстові редактори дозволяють створювати, редагувати, форматувати, зберігати та друкувати документи.

Блокнот

Microsoft Word

StarOffice Writer

Adobe PageMaker

Microsoft Office Publisher

Microsoft FrontPage



II. Вивчення нового матеріалу (проводиться за допомогою комп'ютерної презентації)

Вивчення основних понять

✧ Текстовий процесор — прикладна програма, яка призначена для створення, редагування, форматування текстових документів.

Основні можливості текстового процесора:

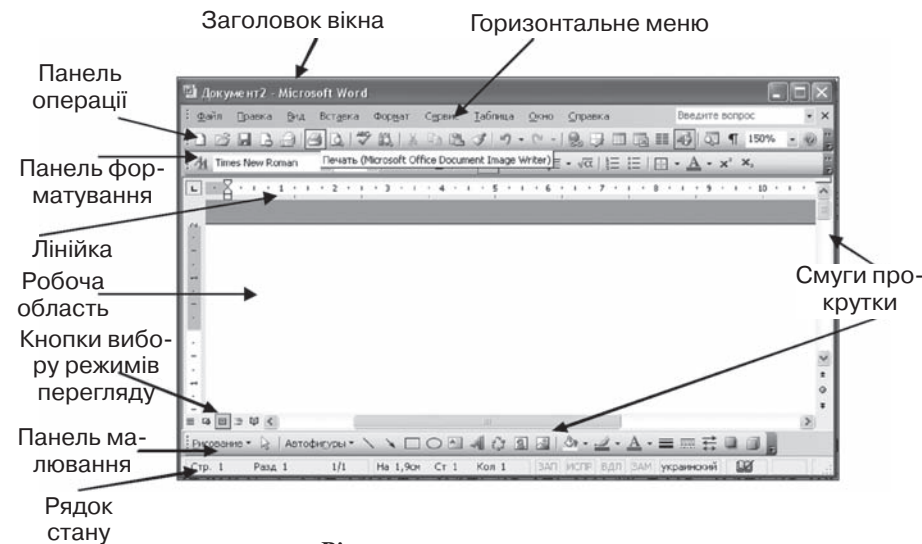
- ввід та редагування тексту;
- форматування документів;
- перевірка правопису;
- попередній перегляд та друк документів;
- використання таблиць;
- використання графіки;
- імпорт даних з інших програм;
- макроси.

Способи запуску текстового процесора:

- за допомогою ярлика програми або документа;

- за допомогою головного меню операційної системи, пункт «Програми»;
- за допомогою контекстного меню;
- за допомогою горизонтального меню, пункт «Файл» вікна папки

Вивчення вікна текстового процесора (рис. 1)





Вікно текстового процесору

- Довідкова система текстового процесору.
- Правила вводу тексту.

Інтерактивна вправа «Проблемне запитання»

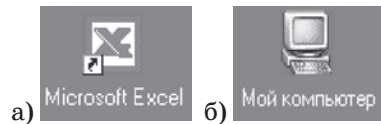
1. На що вказує, на вашу думку, текстовий курсор?
2. З яких елементів будується текст?
3. Для чого у текстах використовується пробіл?
4. Як, на ваш погляд, повинні записуватись розділові знаки у реченнях?
5. Чим відрізняються поняття абзацу та строки?
6. Що відбувається під час натиску на клавішу Enter?
7. Як при наборі перейти у тексті на новий рядок?
8. За допомогою яких клавіш відбувається видалення символів у тексті?

III. Закріплення матеріалу. Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері

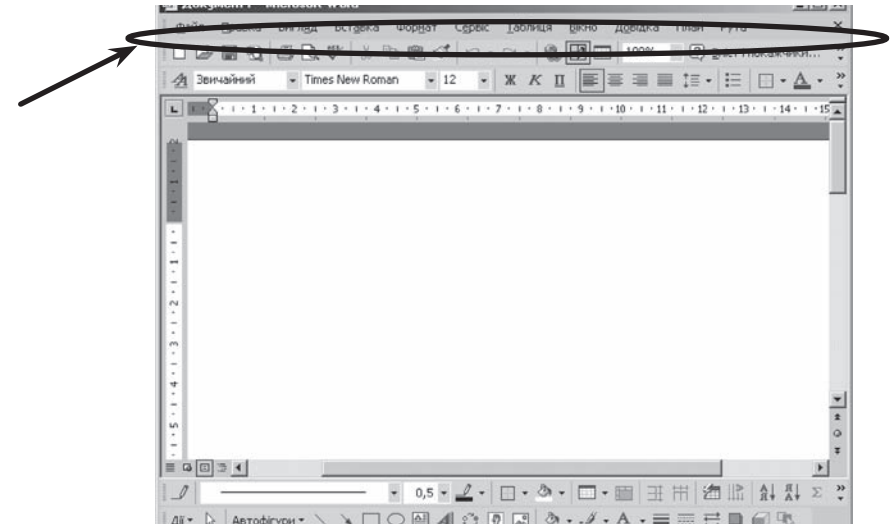
1. Запустіть текстовий процесор та перегляньте його меню.
2. Включіть Стандартну панель інструментів, панель Форматування та лінійку. Виключіть усі інші панелі. Задайте вид документа — Розмітка сторінки. Якщо усі параметри задані, то перейдіть до виконання наступного пункту.
3. Викличте довідкову службу Word.
4. Відкрийте файл «Текст», що знаходиться на робочому столі. Перегляньте даний документ у тому вигляді, у якому його буде виведено на друк. Поставте текстовий курсор після вже існуючого тексту, клацнувши у потрібному місці лівою кнопкою миші.
5. Вставте у документ такі символи: \geq \angle §  .

IV. Систематизація та узагальнення нових знань

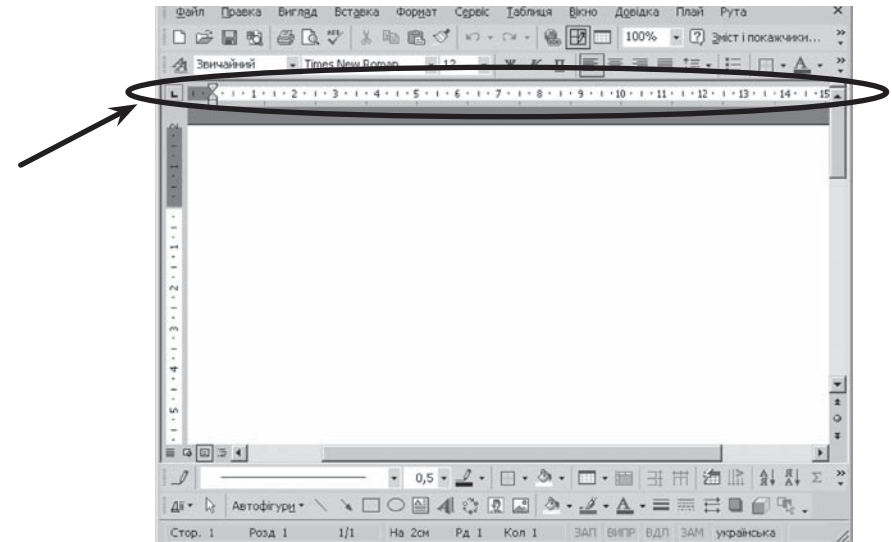
1. Яка з програм є текстовим процесором?
 - а) Microsoft Excel;
 - б) Windows;
 - в) Paint;
 - г) Microsoft Word.
2. Який значок відповідає текстовому процесору?



3. Яку назву має цей рядок вікна текстового процесора? Для чого його використовують?



4. Яку назву мають ці рядки текстового процесора? Для чого їх використовують?



5. Як називається файл текстового процесора за замовчуванням (поки ви не дали йому свою назву)?
- Microsoft Word 1;
 - Документ 1;
 - Текстовий документ 1;
 - Документ Microsoft Word 1.

V. Підсумок уроку

VI. Домашнє завдання. Опрацювати матеріал підручника

Заповнити таблицю «Способи переміщення по документу».

Клавiша	Переміщення курсора

Примітка. При вивченні теми «Прикладне програмне забезпечення», яка розрахована на 40 годин, пропоную застосовувати метод проєктів. Проектне навчання заохочує і посилює активність учнів, тому після першого уроку учням пропонується написання творчих робіт, захист яких відбудеться наприкінці вивчення.

Урок 30

Дата ____

Практична робота 1. Завантаження текстового редактора. Система вказівок текстового редактора. Зчитування тексту із зовнішніх носіїв і його збереження на зовнішніх носіях комп'ютера. Уведення тексту з клавіатури

Мета:

- навчити учнів вводити текст з клавіатури у середовищі ТП згідно з існуючими правилами введення тексту, вставляти у документ спеціальні символи, зберігати файл;
- розвивати швидкість введення тексту з клавіатури, інтерес до інформатики;
- виховувати культуру користувача ПК.

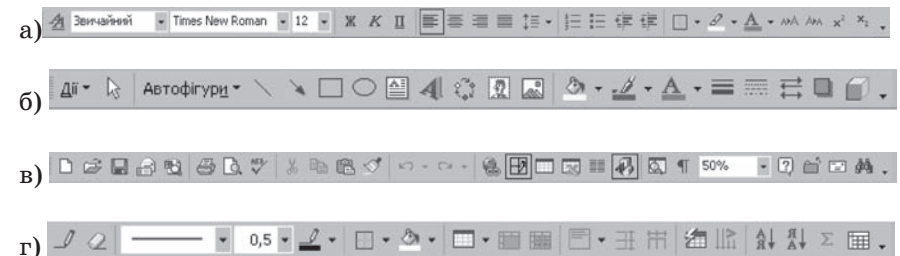
Тип уроку: урок формування і вдосконалення вмінь та навичок.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань


Фронтальне опитування

- Назвіть панелі інструментів Microsoft Word.



- Укажіть, що використовують для збереження на комп'ютері текстового документа:

а) команду Файл/Зберегти як...

б) значок  на панелі інструментів;

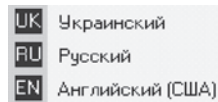
в) команду Файл/Зберегти;

г) комбінацію клавіш Ctrl+S;

д) значок  на панелі інструментів;

е) команду Файл/Відкрити.

3. Укажіть, яку команду потрібно виконати, щоб уставити символ, якого немає на клавіатурі, наприклад $^{\circ} \leq \times$:
- Файл/Вставити символ;
 - Вставка/Символ;
 - Формат/Символ;
 - Клавіатура/Вставити символ.
4. Укажіть, як можна переключити мову на клавіатурі:
- комбінацією клавіш Ctrl+Shift;
 - клавішею Caps Lock;
 - комбінацією клавіш Enter+Shift;
 - за допомогою індикатора мови на Панелі завдань.



5. Визначте, які функції виконують ці клавіші:
- | | |
|------------------|------------|
| а) Shift; | г) Enter; |
| б) Caps Lock; | д) Tab; |
| в) Back Space ←; | е) Пробіл. |
6. Визначте, які з рядків надруковані за правилами вводу:
- | | |
|-------------|------------------------|
| 1) № 78; | 7) “Інформатика”; |
| 2) №78; | 8) “Інформатика “; |
| 3) +15° C; | 9) (урок); |
| 4) + 15° C; | 10) (урок); |
| 5) 10%; | 11) він, вона, воно; |
| 6) 10 %; | 12) він , вона , воно. |
7. Укажіть, як можна закрити текстовий документ:
- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| а) командою Файл/Вихід; | г) командою Файл/Зберегти; |
| б) кнопкою ; | д) комбінацією клавіш Alt+F4. |
| в) кнопкою ; | е) кнопкою . |

II. Закріплення матеріалу

Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері.

Теоретичні питання

- Сформулюйте основні поняття теми:
Символ — це... Слово — це ... Рядок — це ... Абзац — це ...
- Які ви знаєте основні правила вводу тексту? Запишіть їх.

Завдання для виконання практичної роботи

- Запустити текстовий процесор Word.
- Ознайомитися з інтерфейсом Word.
- Ознайомитися зі Стандартною панеллю інструментів.
- Увести з клавіатури наступний текст, дотримуючись правил набору.

ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ ОБЛАСНИХ ЦЕНТРІВ УКРАЇНИ

Донецьк заснований у 1869 р. як селище Юзівка, що виникло поблизу Овечого хутора навколо металургійного заводу. Це підприємство збудував англійський промисловець Джон Джеймс Юз. У 1924 р. Юзівку перейменували у Сталіно, а в 1961 р. — у Донецьк. Сучасна назва міста походить від назви річки Дінець. Звідси і Донбас, Донеччина. Річка ж отримала свою назву від слова Дон: так давнє плем'я аланів, які є родичами осетин Кавказу, називало воду, звичайно, і річки. У цьому можна пересвідчитись, знайшовши на карті річки Осетії.

Запоріжжя виникло в 1770 р. як одна із фортець Дніпровської укріпленої лінії. На честь Олександра Голіцина фортецю було названо Олександрівкою. Одночасно з фортецею виникло і поселення Олександрівськ. Сучасну назву, яка пов'язана із Запорозькою Січчю та відображає географічне положення міста «за порогами» Дніпра, воно одержало в 1920 р.

- Зберегти створений документ під ім'ям Уведення тексту_Ваше прізвище.doc у своїй робочій папці.
- Відправити збережений документ на свою дискету.
- Перевірити наявність створеного документу на дискеті.
- Заповнити таблицю для завдань. Кожен учень отримує три завдання з восьми, на вибір вчителя, наприклад:

№ завдання	Завдання	Алгоритм виконання
1		
5		
6		

III. Підсумок уроку

VI. Домашнє завдання

- Опрацювати текст підручника.
- Вивчити основні правила вводу текстової інформації.
- Підготувати запитання за текстом.

Урок 31

Дата ____

Практична робота 2. Редагування тексту. Форматування тексту. Перевірка орфографії

Мета:

- навчити учнів прийомам редагування та форматування символів, абзаців, сторінок та використання шрифтів;
- розвивати практичні навички та вміння щодо оформлення текстової інформації за допомогою засобів пункту горизонтального меню «Формат»;
- виховувати культуру споживача ПК.

Тип уроку: комбінований.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань

Учні працюють, виконуючи індивідуальні завдання.

Завдання 1. «Лови помилку»


Які помилки набору тексту ви бачите на мультимедійній дошці? Поясніть, чому ви так вважаєте? Як виправити ці помилки? (*Україна-одна з найбільших держав Європи з площею 603,7 тис.кв. кілометрів і населенням близько 46,2млн. чоловік. Вона межує з сімома країнами світу, загальна довжина її сухопутних і морських кордонів становить 7590 км .*)

Завдання 2. «Третій зайвий»

Об'єднайте за змістом наведені слова. Поясніть, чому ви зробили такий вибір. Чи існують у наведеному рядку зайві слова?

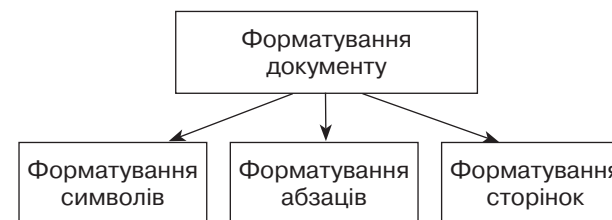
Меню, символ, панель форматування, речення, фрагмент, сторінка, панель операції, заголовок, слово, лінійка, абзац, рядок стану.

Решта учнів готує відповіді на запитання розданих карток.

1. Які клавіші стирають символ? Чим їх дії відрізняються?
2. Як вставити пропущений символ?
3. Як замінити непотрібний символ?
4. Як розрізати (склеїти) рядки?
5. Для чого використовується кнопка  панелі операції?

II. Вивчення нового матеріалу (проводиться за допомогою презентації)

- Редагування — перетворення, яке забезпечує додавання, видалення, переміщення або виправлення змісту документа, його символів або фрагментів.
- Форматування — це оформлення тексту.



- Редагування та форматування здійснюється з виділеними фрагментами тексту.

Фрагмент	Дія
Слово	Два рази клікнути на цьому слові
Речення	Натиснувши на клавішу [Ctrl], клікнути у будь-якому місці речення
Абзац	Три рази клікнути у будь-якому місці абзацу
Рядок	Помістіть курсор миші з лівого краю сторінки; коли він прийме вигляд стрілки, вибрати рядок та клацнути один раз лівою кнопкою миші
Весь документ	Вибрати команду Правка → Виділити все або скористатись комбінацією клавіш [Ctrl]+[A]
Декілька рядків	Помістіть курсор миші з лівого краю сторінки напроти першого рядка, натисніть ліву кнопку миші та, удержуючи її, перемістіть курсор миші до останнього рядка, який треба виділити
Декілька слів, рядків, речень	Установить курсор миші у вигляді літери I на початок першого слова та, удержуючи ліву кнопку миші, перемістіть його в кінець останнього слова, яке слід виділити

Декілька слів, рядків або речень за допомогою Shift виділення	Клацнувши на першому слові, перемістіть курсор миші до останнього слова (не тримаючи кнопку), натисніть клавішу [Shift] та клікніть мишею. Все, що знаходиться між указаними позиціями, буде виділено
Декілька фрагментів тексту	Виділіть перший фрагмент тексту, потім натиснувши та не відпускаючи клавішу [Ctrl], виділіть за допомогою операції протаскування інші потрібні фрагменти

Корисні клавіші для зміни начертання символів

Жирний	Ctrl + B
<i>Курсив</i>	Ctrl + I
<u>Підкреслений</u>	Ctrl + U
Верхній індекс	Ctrl + =
Нижній індекс	Ctrl + +
Зміна РЕГІСТРА символів	Shift + F3

Корисні клавіші для зміни вирівнювання абзаців

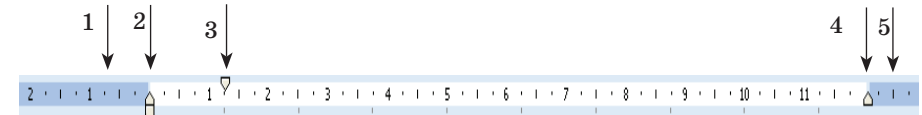
по лівому краю 	Ctrl + L
по правому краю 	Ctrl + R
по центру 	Ctrl + E
по ширині 	Ctrl + J

III. Закріплення матеріалу

Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері.

Теоретичні завдання

1. Заповніть таблицю.



№	Значення
1	
2	
3	
4	
5	

2. Установіть відповідність.

Форматування символів		Вирівнювання
Форматування абзаців		Міжрядковий інтервал
Форматування сторінок		Відступ
		Установлення границь та заливки
		Нумерація
		Колонтитули
		Установлення границь
		Використання списків
		Шрифт
		Начертання
		Розмір
		Гарнітура

Завдання для практичного виконання

1. Провести форматування набраного тексту за зразком:

*Директору Донецького профільного ліцею № 135
Пуховській С. А.*

*Іванової Наталії Миколаївни,
що мешкає за адресою:
м. Донецьк,
вул. 230 Стрілкової дивізії, 67/47*

1

2 → **ЗАЯВА.**

Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду лаборанта кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій на 0,5 ставки з 01 вересня 2008 року.

До заяви додаю:

3 →

1. Автобіографію.
2. Трудову книжку.
3. Копію паспорта.
4. Копію диплома про освіту.
5. Копію ідентифікаційного коду.

4 →

28 серпня 2008 року

Підпис

Параметри сторінки

Орієнтація сторінки — книжкова; поля: верхнє — 2,5 см, нижнє — 2,5 см, ліве — 3 см, праве — 2 см.

Параметри тексту

1 блок

- Гарнітура шрифту — SchoolBook;
- розмір — 10 пт;
- начертання — Ж, К;
- міжрядковий інтервал — полуторний;
- вирівнювання абзацу — по правому краю;
- відступ абзацу справа — 9 см.

2 блок

- Гарнітура шрифту — Pragmatica;
- розмір — 10 пт, ALL CAPS;
- начертання — Ж;
- міжрядковий інтервал — полуторний;
- видозміна — з тінню;
- колір тексту — синій;
- вирівнювання — по центру.

3 блок

- Гарнітура шрифту — SchoolBook;
- розмір — 10 пт;
- начертання — звичайне;
- міжрядковий інтервал — полуторний;

- вирівнювання абзацу — по лівому краю;
- відступ абзацу першого рядка — 0,6 см;
- список — маркірований.

4 блок

- Гарнітура шрифту — SchoolBook;
- розмір — 10 пт;
- начертання — к;
- міжрядковий інтервал — полуторний;
- вирівнювання абзацу — по центру;
- відступ абзацу першого рядка — 0,6 см.

2. Зберегти відформатований документ під назвою Заява.doc у своїй робочій папці.

IV. Підсумок уроку

1. Як видалити фрагмент тексту?
2. Як виділити слово?
3. Як виділити вільний фрагмент тексту?
4. Як виділити весь текст?
5. Що називають редагуванням, форматуванням тексту?
6. Що необхідно зробити з текстом, щоб його відформатувати?
7. Як можна виділити нез'язані фрагменти тексту в Word?
8. Якими способами можна здійснювати форматування? (Меню, панель, комбінації клавіш)
9. Що називають абзацем? Як перейти на новий рядок, не починаючи з абзацу?

V. Домашнє завдання

Опрацювати матеріал підручника.

Відповісти на запитання.

Урок 32

Дата ____

Пошук інформації у середовищі текстового редактора. Пошук і заміна фрагментів тексту**Мета:**

- перевірити знання учнів з теми «Редагування та форматування текстів» з подальшою індивідуальною корекцією;
- навчити учнів здійснювати пошук інформації та заміну деяких фрагментів у середовищі текстового редактору;
- розвивати практичні вміння та навички оформлення документів за допомогою текстового процесора;
- виховувати сучасну комунікабельну людину, яка вміє працювати командою на загальний результат.

Тип уроку: урок систематизації, корекції та поглиблення знань, умінь і навичок. Урок-змагання.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань

Клас поділяється на дві команди, які під час різних етапів уроку працюють разом.

Фронтальне опитування (кожне запитання — 1 бал)

1. Що називають форматуванням тексту?
 2. На які групи поділяється текст?
 3. Якими параметрами характеризують символи?
 4. Як можна здійснити форматування символу?
 5. Якими параметрами характеризують абзаци?
 6. Як здійснити форматування абзацу?
 7. Якими параметрами характеризують сторінку?
 8. Як здійснити форматування сторінки?
 9. Як створити список?
 10. Які ви знаєте види списків?
 11. Як розбити текст на колонки?
- Тестування учнів на комп'ютері з теми «Редагування та форматування тексту в текстовому процесорі Word» (кожен учень може заробити для команди від 1 до 5 балів)

Плутанина. Установити первісний вигляд ланцюжка дій, використавши окремі слова та фрази, подані нижче. (2 бали)

- Для того щоб здійснити пошук заданого фрагмента тексту, потрібно...
- Для того щоб установити полуторний міжрядковий інтервал, потрібно...
- Щоб здійснити перевірку правопису, потрібно
- Здійснити набір символу ♪ можна за допомогою такої послідовності дій...

СИМВОЛ	ФОРМАТ	ВІДСТУПИ ТА ІНТЕРВАЛИ	ВСТАВИТИ
УВЕСТИ ТЕКСТ ФРАГМЕНТА	СЕРВІС	ПРАВКА	АБЗАЦ
ВСТАВКА	ЗАДАТИ ПАРАМЕТРИ ПОШУКУ	ПРАВОПИС	ЗНАЙТИ

II. Практична частина змагання**Завдання 1**

Видаліть у тексті непотрібні символи, використовуючи клавішу

Backspace:

*Реее тааа стоггне
Дніпр широкий,
Сеєрдитий вітерр завввива.
Додоолу вверби ггне ввисокі,
Гораами хххвилі підіймаа.*

Завдання 2

Видаліть у тексті непотрібні символи, використовуючи клавішу

Delete:

*Якк уумру, то пооховайте меєне на моогилі
Сеєред степу широокого нна Ввкраїні мишлій,*

*Щоб лаани шиширокополі і Дніпро, і крручі
Було виидно, було чути, як рреве ревучий.*

Завдання 3

1. Виділіть перше слово у тексті.
2. Виділіть чотири перших слова у тексті.
3. Виділіть перший абзац у тексті.
4. Виділіть усі три абзаци даного тексту.
5. Виділіть весь документ.
6. Розставте автоматично переноси у словах тексту.
7. Видаліть останнє речення третього абзацу.
8. Знайдіть слово *комп'ютери* у тексті.

- ✧ Біт — найменша одиниця вимірювання обсягу інформації, яка зазначається при виборі між двома рівноправними подіями (так — 1, ні — 0).
- ✧ Подія, яка має два результати, може бути записана за допомогою двох цифр: 0 та 1. Число, яке приймає два значення, називається двійковим числом.
- ✧ Біт — одиниця мілка, її недостатньо для вимірювання обсягу інформації, яким володіють сучасні комп'ютери. Тому використовують більш великі одиниці, основною з яких є байт

Завдання 4

Запишіть текст у вигляді вірша.

*Жив у садку веселий шпак, щибече та співає,
А тільки виткнеться черв'як, летить стрілою і хапає.
Садок буяв і процвітав, та, спочиваючи від праці,
Той шпак знічев'я поклював десяток ягід на гілляці.
Господар взрів біду таку, прожогом вибіг на подвір'я,
Пальнув з рушниць по шпаку, аж полетіло з того пір'я.
Давно в садку шпака нема і шпаченята там не свищуть,
А люта гусінь як чума траву псує та листя нищить*

Завдання 5

Уведіть текст та змініть слово «інформатика» на слово «інформація».

Інформатика — це зміст повідомлення, сигналу, пам'ять, а також відомості, які містяться у повідомленні, сигналі, пам'яті.

Люди обмінюються усними повідомленнями, записками. Вони передають одне одному просьби, накази, зберігають старі документи, міркують над отриманою інформацією.

Інформатика завжди пов'язана з матеріальним носієм, а її передача — із затратами енергії.

III. Підсумки уроку

Рефлексія роботи у групі.

VI. Домашнє завдання

Опрацювати текст підручника. Повторити поняття «копіювання», «переміщення», «видалення», «буфер обміну».

Урок 33

Дата ____

Практична робота 3. Використання буфера обміну. Робота з фрагментами тексту – видалення, копіювання, вилучення, вставлення, переміщення**Мета:**

- навчити учнів прийомам редагування тексту з використанням буфера обміну;
- розвивати вміння застосовувати набуті знання на практиці;
- виховувати культуру спілкування у процесі спільної роботи.

Тип уроку: урок формування бази теоретичних знань, практичних вмінь та навичок.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань**Інтерактивна вправа «Так або ні»**

№ з/п	Твердження	Так або ні
1	Для видалення символу ліворуч від курсора використовується клавіша Del	Ні
2	Для вставки пропущеного символу використовують клавішу Tab	Ні
3	Розрізання рядків здійснюється за допомогою клавіші Enter	Так
4	Пошук слів у тексті здійснюється за допомогою пункту Правка — Знайти	Так
5	Автоматична перевірка правопису встановлюється за допомогою пункту меню Формат — Правопис	Ні
6	Автоматичний перенос слів встановлюється за допомогою пункту меню Сервіс — Мова — Розстановка переносів	Так
7	Заміна слів чи фрагмента тексту здійснюється за допомогою пункту меню Правка — Знайти	Так
8	Для виділення незв'язаних фрагментів тексту використовується клавіша Ctrl	Так

II. Вказівки текстового процесора для роботи з фрагментами тексту

1. Виділення слова
2. Виділення абзацу
3. Виділення вільного фрагмента тексту
4. Виділення усього тексту
5. Виділення за допомогою клавіш управління курсором
6. Видалення фрагмента тексту
7. Копіювання фрагмента тексту
8. Переміщення фрагмента тексту
9. Операції копіювання та переміщення, видалення фрагмента тексту

III. Систематизація та узагальнення нових знань

1. Укажіть, як можна скопіювати виділений фрагмент тексту до буфера обміну:

а) командою Правка/Вирізати;

б) кнопкою  ;

в) кнопкою  ;

г) командою Правка/Копіювати;

д) командою Файл/Копіювати;

е) комбінацією клавіш Ctrl+C.

2. Як можна перенести речення з одного місця тексту в інше? Установіть потрібну послідовність дій:

а) натиснути кнопку  на панелі операцій;

б) установити текстовий курсор на довільний символ речення;

в) установити курсор у місце, перед яким треба провести вставку речення;

г) клікнути лівою кнопкою миші за одночасного натискання на клавішу Ctrl;

д) натиснути кнопку  на панелі управління.

IV. Виконання завдань практичної роботи

- Уведіть текст за зразком та переставте назви команд у порядку зменшення набраних балів:
 - «Карпати» 39
 - «Ворскла» 45
 - «Арсенал» 50
 - «Металіст» 25
 - «Чорноморець» 49
 - «Динамо» 30
 - «Шахтар» 51
- Завантажте текст файла ПР3-2.doc та за допомогою буфера обміну встановіть відповідність:

		напівжирний шрифт
		вставити фрагмент;
		центрування тексту;
		створити файл;
		відмінити дію
		зберегти

- Завантажте зміст файла ПР3-2.doc.

За стародавніх часів сучасна Донеччина називалась Диким Полем, або Половецьким Полем. На широких степових розгінах від Азовського моря до Сіверського Дінця і від річки Самари до самого Дону, де могла б розміститись не одна європейська держава, упродовж багатьох віків точились битви наших предків із загарбниками. Спочатку стародавні русичі, а потім запорізькі козаки боронили рідний край, заселяли велетенські степові простори.

Деякі вчені стверджують, що розташована вона біля ізюмського броду через Сіверський Дінець. У цьому зв'язку виникає здогадка щодо славної Савур-Могили, яка часто називається в українській усній народній творчості окраїною руської-української землі

- Завантажте зміст файла ПР3-21.doc та скопіюйте його зміст у файл ПР3-2.doc, розташувавши між 1-м та 2-м абзацами

В одному з перших художніх творів Київської Русі «Слові о полку Ігоревім» невідомий автор відтворив прикмети нашої землі. Вирушаючи «на землю Половецьку, за землю Руську», князь Ігор зі своєю дружиною проходив донецькими степами, щоб «...шоломом пити воду з Дону». Десь на окраїні Донецьких степів, на шляху до Дону, є могила — край руської землі. Тепер важко визначити, де ця могила знаходиться.
 - Виконайте обмін місцями речень останнього абзацу утвореного тексту.
 - Вилучіть друге речення другого абзацу.
- Створіть звіт про роботу в таблиці:

№ завдання	Завдання	Алгоритм виконання

IV. Підсумки уроку

Рефлексія роботи на уроці.

V. Домашнє завдання

Опрацювати текст підручника. Відповісти на запитання.

Урок 34

Дата _____

Використання таблиць у текстах**Мета:**

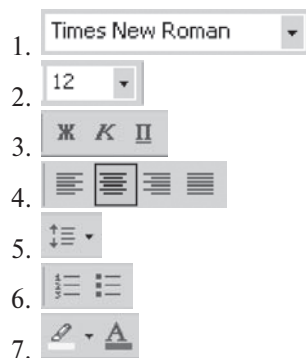
- навчити учнів створювати таблиці за допомогою текстового процесора, редагувати їх та формувати;
- розвивати інтерес до інформатики;
- виховувати культуру роботи за комп'ютером.

Тип уроку: урок вивчення нового матеріалу.

ХІД УРОКУ**I. Актуалізація опорних знань та умінь**

1. Тестування учнів на комп'ютері з теми «Форматування тексту».
2. Робота по картках з контрольними питаннями, наприклад:

Для чого використовують ці кнопки?



3. Виконання практичних завдань на комп'ютері

Здійсніть форматування документа, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. Змініть розмір, колір, начертання шрифту, вирівнювання, відступи абзаців та міжрядкові інтервали.

Директору ПТУ № 14

Сидорову В. І.

Іванова Миколи Олександровича,

який мешкає за адресою:

030124, Київ-124, вул. Гарматна, 25/46,

ЗАЯВА.

Прошу прийняти мене на навчання в училище за спеціальністю електрогазозварник. Про себе повідомляю: у 2008 р. я закінчив 11 класів загальноосвітньої школі I —III ступенів № 105 м. Києва.

До заяви додаю:

1. Атестат про повну загальну середню освіту.
2. Характеристику зі школи.
3. Медичну довідку (форма № 086-У).
4. 4 фотокартки.

12 липня 2008 р.

Підпис

4. Усна вправа. Заповніть пропуски у реченнях.
 - 1) Для змінення шрифту, розміру, кольору тексту в Microsoft Word використовують команду меню ... або панель інструментів
 - 2) У Microsoft Word за замовчуванням використовується шрифт ... розміром ... пунктів.
 - 3) Для змінення параметрів сторінки у Microsoft Word використовують команду меню
 - 4) Для створення автоматичних списків у Microsoft Word використовують команду меню
 - 5) Для змінення міжрядкового інтервалу, установки абзацних відступів у Microsoft Word використовують команду меню
 - 6) Для розбивки тексту на колонки використовується команда меню ...

II. Вивчення нового матеріалу**Можливості створення таблиць**

1. Створення порожньої таблиці.
2. Малювання таблиці та витирання ліній.
3. Операції в таблиці:
 - Уведення даних у таблицю. Пересування по таблиці.
 - Виділення елементів таблиці.
 - Вставка рядка (стовпця) в таблицю.
 - Видалення рядків, стовпців, комірок, таблиці.
 - Об'єднання (розбивка) комірок.

4. Форматування таблиць:

- Змінювання розмірів рядків та стовпців.
 - Змінювання розмірів таблиці.
 - Вирівнювання тексту в комірках.
 - Змінювання напрямку тексту у комірках.
 - Заливання таблиць.
 - Змінювання меж таблиці.
 - Автоформат таблиці.
5. Упорядкування даних у таблиці.
6. Виконання обчислень у таблиці.

III. Закріплення матеріалу

Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері

Завдання 1

За допомогою команд меню побудувати таблицю 4×7 .

Завдання 2

Намалюйте у документі таблицю для гри у «хрестики-нулики».

Зіграйте у неї зі своїм сусідом, заповнюючи комірки таблиці.

Завдання 3

Створити таблицю за зразком.

№	Прізвище	Нараховане	Податок	До видачі
1	Іванов	100,00	15,00	88,00
2	Петров	190,00	22,80	167,20
3	Семенов	175,00	21,00	154,00
4	Сидоров	155,45	18,65	136,80

Завдання 4

1. Додайте у таблицю після другого рядка пустий рядок та заповніть його даними «Ковальов Ігор Петрович».
2. Видаліть рядок «Іванов Іван Іванович».
3. Додайте після стовпця «По батькові» стовпець «Рік народження» та заповніть його будь-якими даними.
4. Видаліть стовпець «По батькові».

№	Прізвище	Ім'я	По батькові
1	Іванов	Іван	Іванович
2	Петров	Петро	Петрович
3	Сидорів	Сидір	Сидорович

Завдання 5

У таблиці об'єднайте комірки, що зафарбовані однаковими кольорами (окрім білого). Відрегулюйте ширину стовпців та висоту рядків. Збільшіть усю таблицю.

Завдання 6

У таблиці вирівняйте заголовки по центру, а інші дані по лівому краю/по центру.

Упорядкуйте дані стовпчика Автор за алфавітом.

Упорядкуйте дані стовпчика Рік видання за зменшенням.

№	Автор	Назва	Кількість сторінок	Рік видання
1	Іванов	Алгебра	120	1998
2	Тургенєв	Ася	15	2001
3	Мариніна	Чужа маска	230	2003
4	Іванов	Математика	75	1998
5	Мариніна	Стиліст	290	2002
6	Толстой	Анна Кареніна	340	1999
7	Донцова	13 нещастя Геракла	250	2005
8	Тургенєв	Батьки і діти	180	1999
9	Толстой	Війна і мир	670	1998

IV. Підсумок уроку

1. Що називають таблицею?
2. З яких елементів будується таблиця?
3. Які параметри треба знати для побудови таблиці?
4. Які способи створення таблиць існують у текстовому процесорі?
5. Як об'єднати комірки?
6. Як змінити ширину та колір рамок?
7. Як вставити рядок (колонку) у таблицю?
8. Як видалити рядок (колонку) таблиці?

V. Домашнє завдання

Опрацювати текст підручника.

Заповнити таблицю.

Дія	Спосіб виконання
Вставка таблиці	
Перетворення тексту в таблицю	
Вставка рядка у таблицю	
Змінити висоту першого рядка	

Урок 35

Дата ____

Практична робота 4. Використання таблиць у текстах**Мета:**

- навчити створювати таблиці у Word різними способами, редагувати та формувати їх;
- розвивати практичні навички обробки табличної інформації;
- виховувати особистість, яка здатна навчатись упродовж усього життя.

Тип уроку: урок систематизації, корекції та поглиблення знань, умінь і навичок.

ХІД УРОКУ**I. Актуалізація опорних знань та умінь**

Які параметри треба задати при створенні поданих таблиць?

Таблиця 1

№	Прізвище	Нараховано	Податок	До видачі
1	Іванов	100,00	12,00	88,00
2	Петров	190,00	22,80	167,20
3	Семенов	175,00	21,00	154,00
4	Сидоров	155,45	18,65	136,80
Разом:		620,45	74,45	546

Таблиця 2

Овочі, плоди і ягоди	Склад їстівної частини, %			Калорійність, ккал	Кислотність, %
	Вода	Вуглеводи	Білки		
Картопля	78	21	2	91	5,5
Капуста	90	5	2	29	6,1
Редиска	91	5	3	30	5,8
Бурак	86	10	1,5	48	5,2
Морква	88	9	1	41	5,1

- Для чого використовується пункт меню Таблиця — Формула?
- Як упорядкувати рядки у таблиці за деяким полем?

II. Закріплення матеріалу

Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері

Завдання

1. Запустити текстовий процесор Word.
2. Створити у текстовому процесорі запропоновані нижче таблиці, увести текст, здійснити форматування таблиці за зразком.
3. Додати рядки для того, щоб записати розклад усіх уроків за день та за тиждень.
4. Заповнити таблицю.
5. Зберегти створений документ у своїй робочій папці під ім'ям *Робота з таблицями_Ваше прізвище*.
6. Відправити збережений документ на свою дискету.
7. Перевірити наявність створеного документа на дискеті.

Зразок:

День тижня	Клас			
Понеділок	10-а	10-б	11-а	11-б
Вівторок				

8. Створити таблицю-календар на місяць.
9. Записати у вигляді таблиці одиниці вимірювання основних фізичних величин.

III. Підсумок уроку

IV. Домашнє завдання

Опрацювати текст підручника.

Урок 36

Дата ____

Практична робота 5. Робота з об'єктами у середовищі текстового редактора

Мета:

- навчити учнів працювати з графічними об'єктами та автофігурами у середовищі текстового процесора;
- розвивати практичні навички опрацювання графічної інформації під час роботи з текстовими документами, розвивати інтерес до інформатики;
- виховувати культуру користувача ПК.







Тип уроку: комбінований.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань

Фронтальне опитування учнів

1. Як додати у документ таблицю?
2. Знайдіть відповідну функцію для кожної кнопки (усно):

	Стерти зайві лінії у таблиці
	Об'єднати комірки
	Намалювати таблицю
	Змінити напрямок тексту
	Упорядкувати дані за алфавітом
	Автосума

Виконання практичного завдання на комп'ютері

Створити у документі таблицю, відредагувати її та здійснити форматування.

№ з/п	Назва	Товар 1		Товар 2		Вартість
		Ціна	Кількість	Ціна	Кількість	
1	Магазин 1					
2	Магазин 2					
3	Магазин 3					

II. Вивчення нового матеріалу

Міні-лекція

Намалювати будь-яку фігуру можна за допомогою відповідних кнопок панелі інструментів Малювання. При цьому треба тільки пам'ятати деякі правила:

- для того щоб намалювати об'єкт, треба спочатку натиснути на відповідну кнопку;
- об'єкт малюється протаскуванням миші; після того як ви відпустите кнопку, вважається, що об'єкт намальовано;
- якщо одночасно з протаскуванням миші ви натиснете клавішу Shift, то буде намальовано правильний об'єкт (круг, квадрат);
- якщо одночасно з протаскуванням миші ви натиснете клавішу Ctrl, то при малюванні не буде зміщуватися центр об'єкта;
- якщо одночасно з протаскуванням миші ви натиснете клавішу Alt, то при малюванні не буде здійснюватись прив'язка до об'єкта.

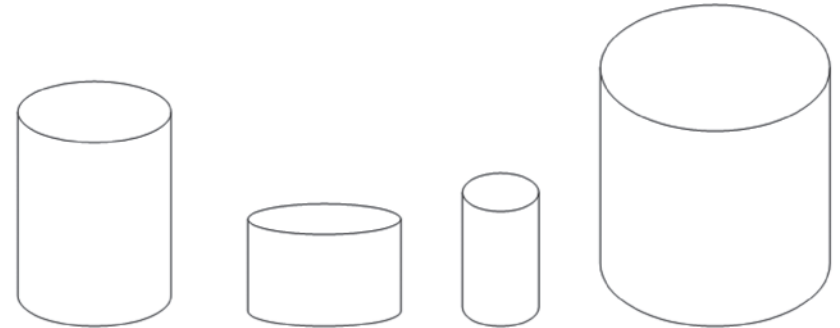
Далі за планом:

1. Графічні об'єкти у Word.
2. Додавання у документ графічних об'єктів.
3. Панель Малювання.
4. Малювання примітивів.
5. Операції з графічними об'єктами:
 - зміна розмірів об'єкта;
 - переміщення і копіювання об'єктів;
 - повертання і відображення об'єкта;
 - групування і розгрупування об'єктів;
 - задавання порядку об'єктів;
 - форматування графічних об'єктів;
 - параметри графічних об'єктів.
6. Робота з фігурним текстом WordArt. Форматування фігурного тексту WordArt.
7. Малюнки з колекції Microsoft Office.
8. Вставка малюнків із файлу.

III. Закріплення матеріалу

Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері

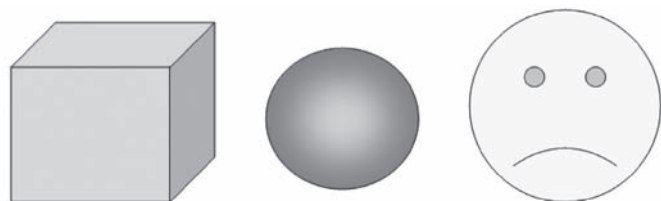
1. Намалюйте за допомогою піктограми Автофігури наступні графічні примітиви:
 - овал
 - трапецію
 - зірку
 - стрілку
2. Побудуйте автофігури за зразком, використовуючи операцію копіювання та змінення розміру фігури:



3. Використовуючи операції повернення та відображення, створіть автофігури за зразком:



4. Намалуйте та здійсніть форматування автофігури за зразком:



5. Оформіть слово «Канікули» фігурним текстом за зразком:



6. Вставте у документ будь-які три малюнки з колекції Microsoft Office.

IV. Підсумок уроку

1. Яка панель інструментів у Word призначена для створення автофігур?
2. Як намалювати коло, квадрат, криву?
3. Як повернути об'єкт на 180°?
4. Як змінити розмір об'єкта, зберігаючи його пропорції?
5. У чому полягає операція групування і розгрупування?
6. Як створити фігурний текст WordArt?
7. Як виконати вставку малюнка у документ?

V. Домашнє завдання

Опрацювати текст підручника. Заповнити таблицю.

Дія	Спосіб виконання
Виконання простих малюнків	
Вставка малюнків із файлів	
Вставка автофігур	
Вставка фігурного тексту	
Вставка організаційних діаграм	

Урок 37

Дата ____

Практична робота 6. Уведення формул, оздоблення тексту

Мета:

- навчити учнів працювати із вбудованими об'єктами у середовищі текстового процесора;
- розвивати практичні вміння та навички щодо введення математичних формул, побудови діаграм, створення структурних схем під час роботи у текстовому процесорі;
- виховувати культуру міжпредметних зв'язків;

Тип уроку: комбінований.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань та умінь

Інформаційний диктант

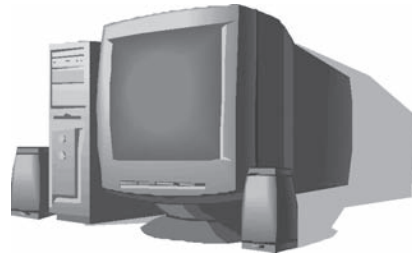
I варіант	II варіант
1. Яка панель використовується для роботи з графічними об'єктами у текстовому процесорі?	1. Який пункт меню використовується для роботи з графічними об'єктами у текстовому процесорі?
2. Назвіть основні прості фігури, які можна намалювати за допомогою текстового процесора	2. Яка опція використовується для малювання більш важких об'єктів?
3. Яка клавіша використовується для малювання правильних фігур?	3. Перерахуйте основні операції з графічними об'єктами
4. Яка кнопка на панелі малювання служить для повороту об'єктів?	4. Як зветься зображення, яке створюється операцією збору із окремих компонентів?
5. Які засоби існують у текстовому процесорі для створення художнього стилю тексту?	5. Які параметри потрібно задати для створення об'єкта WordArt?
6. Як змінити розміри малюнка?	6. Як задати обтікання малюнку?

Виконання практичних завдань на комп'ютері

1. Створити за допомогою графічних об'єктів малюнок з написом: «Я колобок, колобок...»



А



Б

2. Вставити у документ картинку Б:

II. Вивчення нового матеріалу

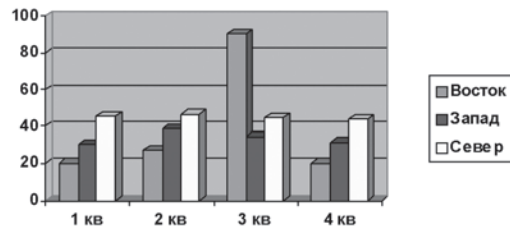
Робота з матеріалом підручника. Учніам дається завдання прочитати текст підручника та скласти міні-конспект з теми.

MS Equation — редактор математичних формул

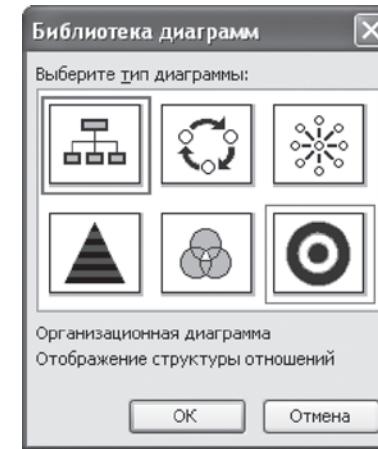


Панель інструментів MS Equation 3.0

MS Graph 2000 — редактор діаграм



Організаційні діаграми (структурні схеми)



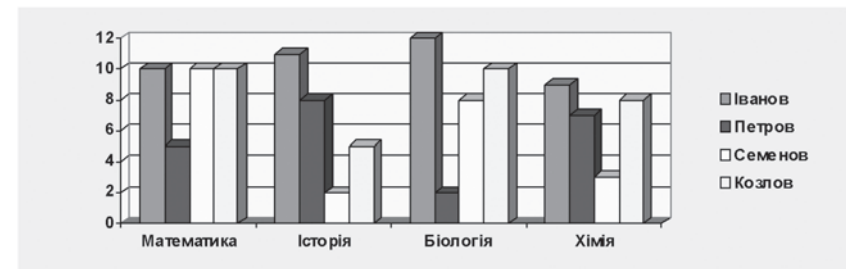
III. Закріплення матеріалу

Виконання учнями практичних завдань на комп'ютері

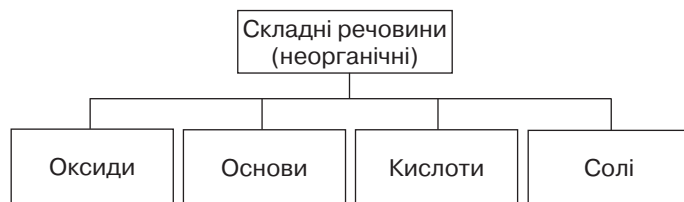
1. Створіть у текстовому процесорі такі математичні формули:

- $a \approx 5,24$;
- $\frac{2x}{3} \pm 5 \leq 1$;
- $\frac{2x^2}{3} - \frac{3x}{6}$;
- $\sqrt{16} = 4$;
- $2x - 2\sqrt{16}$;
- $\sqrt[3]{4}$;
- $2 \sin^2 x$;
- $\left(\frac{\sqrt{a}}{2} - \frac{1}{2\sqrt{a}}\right)^2$.

2. Створіть таку діаграму:



3. Створіть таку структурну схему:



V. Систематизація та узагальнення нового матеріалу

За допомогою графічних об'єктів текстового процесора створити генеалогічне древо своєї сім'ї «Мої рідні та близькі родичі».

V. Підсумок уроку

1. Які функції текстового процесора ми сьогодні розглядали?
2. Для чого вивчений матеріал може бути корисним?

За допомогою методу «Мікрофон» учитель пропонує учням закінчити речення: «Сьогодні на уроці я дізнався про...»

VI. Домашнє завдання

Прочитати матеріал підручника, відповісти на питання, проаналізувати різні способи створення графічних об'єктів за допомогою текстового процесора.

Урок 38

Дата ____

Робота зі шрифтами. Шаблони документів. Робота з ними. Структура документа. Друкування документа

Мета:

- навчити встановлювати параметри сторінки, використовувати нумерацію сторінок, колонтитули та зноски;
- формувати та розвивати основні практичні вміння та навички роботи з різноманітними шрифтами;
- виховувати культуру оформлення текстових документів.

Тип уроку: урок систематизації, корекції та поглиблення знань, умінь і навичок.

ХІД УРОКУ

I. Перевірка домашнього завдання за запитаннями підручника

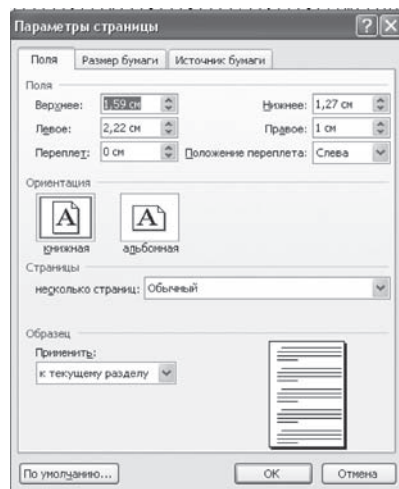
II. Вивчення нового матеріалу

- ✧ Шрифт — спосіб представлення текстової інформації.
- ✧ Кегль задає розмір шрифту у пунктах.
- ✧ Пункт дорівнює 1/72 дюйма.
- ✧ Шрифти однієї гарнітури відрізняються начертанням:— звичайний; курсив; напівжирний.
- ✧ Колонтитул — попередньо підготовлені дані, які розташовуються над або під текстом сторінки книги, журналу, газети.
- ✧ Зноска — примітка до тексту, яка може знаходитись у нижній частині сторінки або в кінці документа.
- ✧ Розділ — частина документа, в якій використовуються задані формати сторінки.

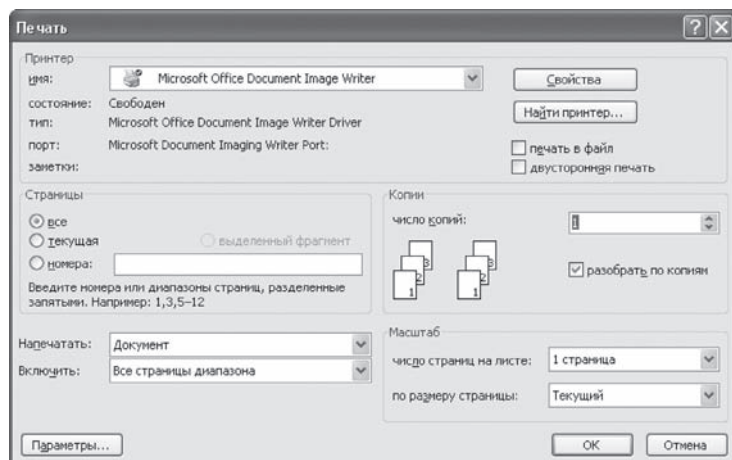
III. Закріплення матеріалу

Завдання для практичного виконання з підказками

1. Установіть розмір та орієнтацію сторінки.

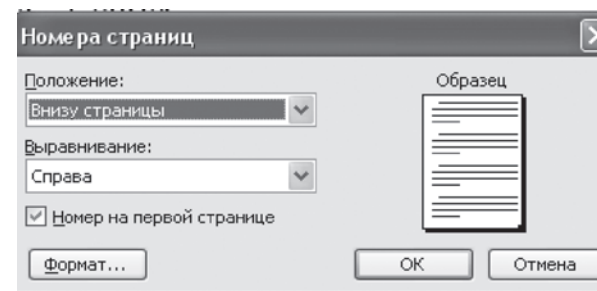


2. Створіть постійний колонтитул
 - Пункт меню Вигляд — Колонтитул
 - Уведіть текст колонтитула всередині заданого прямокутника
 - Здійсніть форматування тексту
 - Натисніть «Закрити»
3. Перегляньте діалогове вікно «Друк»; з'ясуйте, які основні параметри потрібно задати для друку документа:



4. Установіть такі параметри сторінки для майбутнього видання.
 - Формат паперу А3.
 - Орієнтація книжкова.

- Поля дзеркальні: верхні 2 см, нижні 2 см, внутрішні 1 см, зовнішні 2,2 см.
5. Наберіть текст згідно з наданою карткою. Здійсніть зміну для останнього абзацу: гарнітура Courier; стиль напівжирний курсив; розмір 18; абзац 5 см; відступ зліва 3 см; відступ справа 2 см.
 6. Створіть колонтитул, який відрізняється від основного колонтитула.
 7. Здійсніть вставку різних колонтитулів для парної та непарної сторінок.
 8. Установіть нумерацію сторінок (Вставка — Номер сторінки)



IV. Підсумок уроку

Спільно з учнями заповнюється таблиця

Дія	Спосіб виконання
Вибір типу шрифту	
Зміна розміру шрифту	
Зміна стилю шрифту	
Зміна напрямку шрифту у комірці таблиці або надпису	
Форматування сторінки	
Установлення рамки на сторінці, навколо абзацу	
Уведення тексту в колонках	
Застосування та зміна стилів	

V. Домашнє завдання

Прочитати матеріал підручника, відповісти на питання, підготуватись до контрольної роботи.

Урок 39

Дата _____










Контрольна робота 3 з теми «Текстовий редактор»

Мета: перевірка знань, умінь та навичок учнів з теми «Бази даних. Системи управління базами даних».

Тип уроку: урок контролю знань, умінь та навичок.

ХІД УРОКУ

I варіант	II варіант
I рівень (тестові завдання, за кожну правильну відповідь по 0,5 бали)	
1. Розмір шрифту в Word задається у таких величинах: а) дюймах; б) кеглях; в) пікселях; г) міліметрах	1. Курсив, півжирний, підкреслений — це... а) гарнітура шрифту; б) начертання шрифту; в) стиль шрифту; г) кегль шрифту.
2. Ім'я відкритого документа в Word відображається у: а) рядку стану; б) рядку заголовку; в) рядку меню; г) робочій області документа	2. У Word існують сторінки з орієнтацією: а) вертикальною; б) книжковою; в) горизонтальною; г) альбомною
3. Абзац — це... а) текст, який обмежено кодом клавіші Enter; б) текст, який обмежено кінцем рядка; в) відстань до першого символу в рядку; г) текст, який обмежено кодом клавіші Shift-Enter	3. Для швидкого виділення рядка необхідно: а) клікнути мишею в довільному місці рядка з натиснутою клавішею Ctrl; б) при виділенні утримувати натиснутою клавішу Alt; в) два рази клікнути мишею у смугі виділення; г) клікнути мишею у смугі виділення поряд з рядком

4. Установіть відповідність між кнопками панелі інструментів та командами горизонтального меню: а) Файл — Друк б) Правка — Вирізати в) Таблиця — Додати — Таблиця г) Файл — Зберегти 1 —  2 —  3 —  4 — 	4. Встановіть відповідність між кнопками панелі інструментів та командами горизонтального меню: а) Файл — Попередній перегляд б) Правка — Відмінити в) Вставка — Об'єкт — Microsoft Equation г) Файл — Створити 1 —  2 —  3 —  4 — 
5. Алгоритм: • Виберіть пункт меню Сервіс-Налаштування. • На вкладці Вказівка зі списку Категорія виберіть категорію вказівки. • Перемістіть позначку кнопки на панель інструментів. • Закрийте діалогове вікно • Приводить до таких наслідків: а) видалення кнопки з панелі інструментів; б) додавання панелі інструментів; в) додавання кнопки на панель інструментів; г) видалення панелі інструментів	5. Алгоритм: • Установіть текстовий курсор у повільну позицію абзацу. • Виберіть пункт меню Формат — Абзац. • На вкладці Відступи та інтервали зі списку Міжрядковий виберіть необхідний інтервал. • Закінчіть діалог кнопкою ОК — дозволяє змінити: а) відстань між абзацами; б) відстань між строками абзацу; в) розмір відступу першої строки у абзаці; г) відстань між символами абзацу
6. При натисканні на панелі інструментів кнопки  відбувається: а) вставка символу ¶ у документ; б) перехід курсора на новий рядок; в) перехід курсора на другий рядок; г) відображення недрукованих символів	6. Процедура форматування тексту — це... а) запис тексту у буфер обміну; б) видалення тексту; в) відміна попередніх дій, які виконувались із текстом; г) розміщення тексту відповідно до заданих параметрів

<p>7. Правильним є твердження:</p> <p>а) панель інструментів Форматування дублює усі можливості пункту меню Формат;</p> <p>б) панель інструментів Форматування дублює можливості пункту меню Формат, які найбільше за все використовуються;</p> <p>в) пункт меню Формат дублює усі функції панелі інструментів Форматування;</p> <p>г) панель інструментів Форматування є доповненням до пункту меню Формат</p>	<p>7. Правильним є твердження:</p> <p>а) поєднання абзаців здійснюється при видаленні недрукованого символу ¶;</p> <p>б) символ перед курсором видаляється клавішею Del або Back Space;</p> <p>в) клавіша Del видаляє символ зліва від текстового курсору;</p> <p>г) поєднання абзаців відбувається при натиску на клавішу Enter</p>
<p>8. Зайвим у наведеному списку є:</p> <p>а) Формат;</p> <p>б) Сервіс;</p> <p>в) Файл;</p> <p>г) Правка;</p> <p>д) Об'єкт;</p> <p>е) Таблиця;</p> <p>ж) Вигляд</p>	<p>8. Зайвим у наведеному списку є:</p> <p>а) панель операції;</p> <p>б) рядок меню;</p> <p>в) рядок заголовка;</p> <p>г) панель завдань;</p> <p>д) панель форматування;</p> <p>е) панель малювання;</p> <p>ж) рядок стану</p>
<p>II рівень (завдання з короткими відповідями, за кожну правильну відповідь по 1 балу)</p>	
<p>1. Перелічіть загальні положення вводу тексту</p>	<p>1. Якими способами можливо переміщуватись по тексті</p>
<p>2. Дайте порівняльний аналіз понять «редагування» та «форматування»</p>	<p>2. Перелічіть усі відомі вам способи виділення тексту</p>
<p>3. Які способи створення таблиць існують у текстовому процесорі?</p>	<p>3. Поясніть прості способи підрахунків у таблицях</p>
<p>4. Назвіть способи вставки малюнків до тексту</p>	<p>4. Що називають колонтитулом? Як він створюється?</p>

<p>III рівень</p> <p>(завдання з розгорнутою відповіддю, за кожну правильну відповідь по 2 бала)</p> <p>Практичне виконання завдань</p>																														
<p>1. Створіть таблицю за зразком та наведіть алгоритм її побудови</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Гетьманські столиці</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Місто</th> <th style="text-align: center;">Гетьман</th> <th style="text-align: center;">Роки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Чигирин</td> <td style="text-align: center;">Б. Хмельницький</td> <td style="text-align: center;">1648 –1657</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Батурин</td> <td style="text-align: center;">І. Мазепа</td> <td style="text-align: center;">1687–1709</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Глухів</td> <td style="text-align: center;">К. Розумовський</td> <td style="text-align: center;">1750–1764</td> </tr> </tbody> </table>	Гетьманські столиці			Місто	Гетьман	Роки	Чигирин	Б. Хмельницький	1648 –1657	Батурин	І. Мазепа	1687–1709	Глухів	К. Розумовський	1750–1764	<p>1. Створіть таблицю за зразком та наведіть алгоритм її побудови</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Найбільші річки України</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Назва</th> <th style="text-align: center;">Загальна довжина (км)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Дніпро</td> <td style="text-align: center;">2201</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дністро</td> <td style="text-align: center;">1362</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Сіверський Донець</td> <td style="text-align: center;">1053</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дунай</td> <td style="text-align: center;">2960</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Південний Буг</td> <td style="text-align: center;">806</td> </tr> </tbody> </table>	Найбільші річки України		Назва	Загальна довжина (км)	Дніпро	2201	Дністро	1362	Сіверський Донець	1053	Дунай	2960	Південний Буг	806
Гетьманські столиці																														
Місто	Гетьман	Роки																												
Чигирин	Б. Хмельницький	1648 –1657																												
Батурин	І. Мазепа	1687–1709																												
Глухів	К. Розумовський	1750–1764																												
Найбільші річки України																														
Назва	Загальна довжина (км)																													
Дніпро	2201																													
Дністро	1362																													
Сіверський Донець	1053																													
Дунай	2960																													
Південний Буг	806																													
<p>2. Запишіть порядок створення даного об'єкта в тексті:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Поясніть, яким чином встановлюється обтікання об'єкта текстом.</p>	<p>2. Запишіть порядок створення даного об'єкта у тексті.</p> <p>Як змінити розмір об'єкта?</p> <div style="text-align: center;"> </div>																													

Урок 40

Дата ____

Узагальнюючий урок за темою «Текстовий редактор»

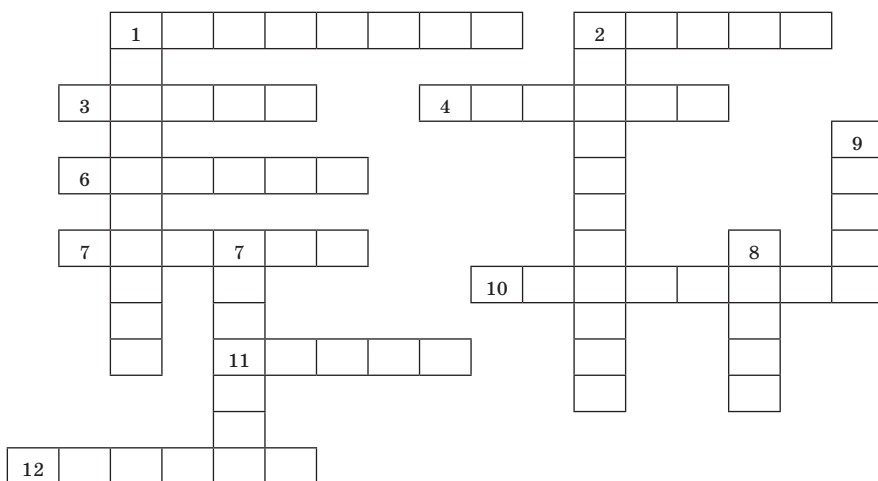
Мета: систематизувати і узагальнити знання за даною темою.

Тип уроку: урок систематизації та узагальнення знань, умінь і навичок.

ХІД УРОКУ

I. Аналіз контрольної роботи

II. Повторення основних понять теми

**По горизонталі:**

1. Ключове слово або фраза, завдяки якій здійснюється пошук.
2. Довільна послідовність символів між лівою та правою границями абзацу.
3. Послідовність символів, які обмежені пробілами.
4. Частина документа, в якому використовується зазначений формат сторінки.
6. Примітка до тексту, яка може знаходитися у нижній частині сторінки або у кінці документа.
7. Найменша одиниця символівної інформації.
10. Спеціальним чином виділений неперервний кусок тексту.
11. Частина тексту, перший рядок якого починається з відступу.

12. Пункт меню, за допомогою якого здійснюють оформлення документу.

По вертикалі:

1. Попередньо підготовлені дані, які розміщують над (під) текстом сторінки книги, журналу, газети. 2. Внесення змін у вже існуючий текст. 7. Одна з операцій, які здійснюються за допомогою буфера обміну. 8. Задає розмір шрифту в пунктах, дорівнює 1/72 дюйма. 9. Спосіб представлення текстової інформації.

Відповіді**По горизонталі:**

1. Контекст. 2. Рядок. 3. Слово. 4. Розділ. 6. Зноска. 7. Символ. 10. Фрагмент. 11. Абзац. 12. Формат.

По вертикалі:

1. Колонтитул. 2. Редагування. 7. Вставка. 8. Кегль. 9. Шрифт.

III. Систематизація та узагальнення вивченого матеріалу з теми (виконання практичних завдань на комп'ютерах)

Завдання 1

Наберіть фразу: «Я вивчаю Microsoft Word», скопіюйте її та вставте 4 рази. Кожен рядок виділіть такими видами шрифтів:

1. Times New Roman, 15, зелений, розріджений.
2. Courier New, 14, синій, напівжирний курсив
3. ARIAL, 15, ПІДКРЕСЛЕНИЙ, ПРОПИСНИЙ
4. Times New Roman, 22, червоний, курсив, з тінню
5. Comic San MS, 16, зелений, напівжирний

Завдання 2

Наберіть формули. Установіть міжрядковий інтервал — полуторний. Шрифт — Times New Roman, 16, напівжирний.

Створіть маркірований список.

Установіть рамку навколо сторінки на свій смак.

- $ax^2 + bx + c = 0$; — квадратне рівняння
- $a_1 + a_2 + a_3 + \dots + a_n = 0$;
- $\angle\alpha = 60^\circ$, $\cos \angle\alpha \approx 0,866$

Завдання 3

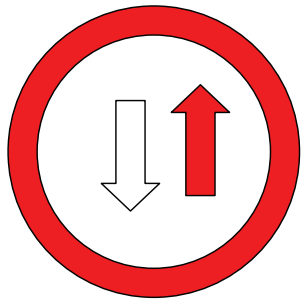
Додайте таблицю. Здійсніть її форматування за зразком. Шрифт тексту — Times New Roman, 16, начертання — звичайний. Рядок заголовків зафарбований, текст — Times New Roman, 16, начертання — напівжирне.

Збільшення кількості населення

№	Назва міста	Чисельність населення, тис. чол.				
		1917 р.	1935 р.	1945 р.	1960 р.	1995 р.
1	Мінськ	850	950	800	1005	1200
2	Чернігів	720	800	700	870	1000
3	Каланів	760	820	670	820	990

Завдання 4

Побудуйте за допомогою автофігур дорожній знак. Уставте малюнок, підпишіть його фігурним текстом.



**Перевага
зустрічного руху**



Наше місто

Завдання 5

Наберіть математичну формулу та рівняння.

$$S = \frac{a^2\sqrt{3}}{4} \left(\frac{\sqrt{a}}{2} - \frac{1}{2\sqrt{a}} \right)^2$$

Завдання 6

Побудуйте структурну схему.

**Завдання 7**

Збережіть файл у своїй папці під ім'ям Повторення.doc та відправте його на свою дискету.

IV. Підсумок уроку**V. Домашнє завдання**

Повторити основні поняття теми.