

Текстовий процесор

урок № 1

Тема: Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора. Створення, відкриття й збереження текстового документа. Формати файлів документів. Використання довідкової системи текстового процесора

Мета:

дидактична: доповнити та узагальнити знання учнів про призначення, основні можливості систем обробки текстів; ознайомити з середовищем текстового процесора, основними операціями роботи з документом, використанням довідкової системи; повторити призначення клавіш та сполучення клавіш;

розвиваюча: розвивати пізнавальні інтереси, навички свідомого й раціонального використання програмних засобів, вміння слухати, аналізувати, використовувати набуті знання в практичній діяльності;

виховна: виховувати інформаційну, комунікативну компетентності, уважність, дисциплінованість, культуру оформлення документів ділового стилю.

Тип уроку: урок вивчення нового матеріалу

Обладнання: ПК підключені до локальної мережі, інструктивні картки.

Програмне забезпечення: ОС Windows, пакет МО, комп'ютерна презентація вчителя.

План уроку

I. Організаційна частина

II. Актуалізація опорних знань (кресворд)

III. Оголошення теми і мети уроку. Мотивація навчальної діяльності.

IV. Вивчення нового матеріалу

V. Практична частина уроку

VI. Закріплення набутих знань

VII. Домашнє завдання

VIII. Підведення підсумків уроку . Оцінювання діяльності учнів на уроці

Хід уроку

I. Організаційна частина уроку. Перевірка домашнього завдання.

Доброго дня 9 клас. Одразу нагадаю про дотримання правил техніки безпеки в кабінеті інформатики. На минулому уроці ви робили практичну роботу і закінчили вивчення теми. Якої саме? («Комп'ютерні мережі»).

Закінчити вивчення теми я хочу такими рядками:

Зробив – це звершення (це для тих, хто здав усе)

Не можу – це поразка

Повинен – це твій борг (хто щось не здав)

Зроблю – це слово радості (зроблю до наступного уроку)

Можу – це твоя сила

Так будьмо ж сильними!

Лише у співпраці можна досягти успіху.

II. Актуалізація знань

Давайте зараз усі разом розгадаємо кросворд і дізнаємося про ключові поняття нашої наступної теми.

(Розгадування кросворду)

Ключові слова – **ТЕКСТОВИЙ**
ПРОЦЕСОР.

1. Пристрій введення даних.
2. Глобальна мережа.
3. Пристрій зберігання даних.
4. Пристрій оброблення даних.
5. Вид подання інформації.
6. Різновидність мережі.
7. Стиснення даних.
8. Операційна
9. 8 біт.

1	К	Л	А	В	І	А	Т	У	Р	А					
		2	І	Н	Т	Е	Р	Н	Е	Т					
		3	Д	И	С	К									
4	П	Р	О	Ц	Е	С	О	Р							
					5	Т	Е	К	С	Т					
6	Р	Е	Г	І	О	Н	А	Л	Ь	Н	А				
7	А	Р	Х	І	В										
					8	С	И	С	Т	Е	М	А			
					9	Б	А	Й	Т						
						10	С	П	А	М					
						11	В	І	Р	У	С				
								12	О	П	Е	Р	А		
13	І	Н	Ф	О	Р	М	А	Ц	І	Я					
					14	М	Е	Р	Е	Ж	А				
								15	С	А	Й	Т			
								16	Б	Л	О	К	Н	О	Т
								17	З	І	Р	К	А		

10. Масова розсилка кореспонденції рекламного чи іншого характеру людям, які не висловили бажання її одержувати.
11. Програма, здатна самостійно поширюватись, створювати власні копії з метою псування даних.
12. Програма для перегляду веб-сторінок (Браузер)
13. Відомості про навколишній світ та процеси, які в ньому відбуваються.
14. Об'єднання двох чи більше комп'ютерів в одну систему.
15. Сукупність веб-сторінок пов'язаних одною тематикою називається ...
16. Програма для роботи з текстом.
17. Топологія мережі.

III. Оголошення теми і мети уроку. Мотивація навчальної діяльності

Це словосполучення і є темою, яку ми розпочинаємо вивчати. На цю тему розраховано 4 уроки, з яких 2 практичні роботи.

Тема сьогоднішнього уроку: *«Системи обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора»* (учні записують число, Класна робота, тему у зошити)

А ось статистичні дані 2012 року, щодо використання різних видів інформації у навчанні. Оцініть у відсотках використання різних видів інформації у навчанні (в сумі 100%) :

- ✓ Текстова + числова -
- ✓ Графічна -
- ✓ Звукова -
- ✓ Відео –

Відповіді дітей.

Як бачимо, з текстовою інформацією людина працює найбільше, тому обов'язковим є знання основ роботи з текстовими документами.



IV. Вивчення нового матеріалу

(Супровід презентація)

План

1. Визначення форматування та редагування тексту
2. Класифікація систем обробки текстів
3. Основні можливості для програм роботи з текстом.
4. Формати файлів
5. Історія Microsoft Word (*Виступ учнів*)
6. Інтерфейс програми Microsoft Word (*Виступ учнів*)
7. Правила стильового оформлення документів.
8. Згадаємо клавіатуру. Гра «Передай чергу другу»

1. Перед початком вивчення теми, необхідно визначити та розрізнити такі поняття:

✓ **Редагування** – перетворення, що забезпечує додавання, видалення, переміщення або виправлення змісту документа.

✓ **Форматування** – це оформлення тексту (шрифт, вигляд і розмір символів, оформлення абзаців і заголовків).

2. Які програми для роботи з текстом ви знаєте?

Найпростішою програмою є ... (Блокнот) Що можна робити у Блокноті?
Які ще програми ви знаєте? (Ворд)

Які його можливості?

Якщо ж класифікувати усі **програми для роботи з текстом**, то їх можна розділити на 3 види: **Текстовий редактор, Текстовий процесор та Видавничі системи** – програми для створення поліграфічної продукції (газети, буклети, листівки, візитки, журнали і т.д.)

Програми для роботи з текстом



3. Основні можливості програм для роботи з текстом.



4. Формати файлів

Формати файлів документів

Документ Word 2003 (*.doc)

- Власний формат текстового процесора Word 2003

Документ Word 2007 (*.docx)

- Власний формат текстового процесора Word 2007

Шаблон документа (*.dot)

- Формат шаблону, на якому можуть базуватися інші документи

Текст у форматі RTF (*.rtf)

- Розширений (універсальний) текстовий формат, у якому зберігається форматування тексту

Звичайний текст (*.txt)

- Простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування

Веб-сторінка (*.html)

- Формат веб-сторінки, для розміщення документа в Інтернеті

Демонстрація прикладів програм для роботи з текстом.

Ми будемо вивчати текстовий процесор **Word 2007**.

5. Історія Microsoft Word (*Виступ учнів*)

6. Інтерфейс програми Microsoft Word (*Виступ учнів*)

Демонстрація завантаження ТП, відкриття, створення нового документа, основних елементів вікна, збереження у різних форматах текстового документа

Як і у всіх програмах у Word є довідкова система, яка викликається клавішею ...F1

7. Правила стильового оформлення документів.

При наборі тексту слід дотримуватись деяких правил. Ці правила у кожного з вас є, ви їх вkleюєте у зошит та вивчаєте. А також там є правила стильового оформлення усіх документів ділового характеру (реферати, повідомлення, наукові роботи і т.д.). Ці правила знати напам'ять.

8. Згадаємо клавіатуру.

А зараз **Передай чергу другу** (*Учень відповідає на запитання, яке з'являється на слайді і називає ім'я наступного, хто буде відповідати*)

Призначення клавіш

- | | | |
|-------------|----------|---------------|
| • Backspace | • Home | • PageDown |
| • Delete | • End | • Tab |
| • CapsLock | • PageUp | • PrintScreen |

Сполучення клавіш у MS Word

- | | | |
|----------|----------|---------------|
| • Ctrl+C | • Ctrl+Z | • Ctrl+S |
| • Ctrl+V | • Ctrl+A | • Ctrl+O |
| • Ctrl+X | • Ctrl+N | • Shift+Буква |

V. Практична частина уроку

- Створити новий текстовий документ;
- Виставити параметри сторінки згідно вимог оформлення документів;
- Надрукувати в ньому своє прізвище та ім'я;
- Зберегти його (Диск D, папка «ПІБ учня») у різних форматах: doc, docx, html;
- Визначити призначення сполучень Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U, Ctrl+E. Записати у зошит.
- Відкрити Довідкову систему (F1) та ознайомитись з її основними розділами, записати їх у зошит (Форматування);

VI. Закріплення набутих знань

Виконання вправ у зошиті.

VII. Домашнє завдання

Домашнє завдання – лотерея. (Учні по одному з мішечка витягують назву текстового редактора/процесора/видавничої с-ми, про яку їм слід буде розказати на наступному уроці.)

Підготувати повідомлення на тему:

«Я хочу розповісти про...(текстовий редактор, текстовий процесор, видавничу систему)».Notepad, WordPad, Блокнот, OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer, Apple iWork Pages, Microsoft Publisher.

Вказати назву, компанію, яка розробила програму, її можливості, інтерфейс, переваги й недоліки.

VII. Підведення підсумків уроку. Оцінювання діяльності учнів на уроці.