**Урок №2**

***Тема:*** Створення нумерованих і маркованих списків. Таблиці в текстових документах.

***Мета:***

* ***навчальна:*** навчити учнів створювати нумеровані і марковані списки; навчити створювати таблиці в текстових документах, редагувати їх та форматувати;
* ***розвиваюча:*** розвивати інтерес до інформатики;
* ***виховна:*** виховувати культуру споживача ПК.

***Обладнання:*** програма Microsoft Word

***Тип уроку:*** комбінований

***Учні повинні:***

**використовувати:**

* інструменти для креслення й настроювання властивостей таблиць у текстовому документі;

**вміти:**

* створювати нумеровані й марковані списки;
* створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності.

***Хід уроку***

1. ***Організаційний момент.***
2. ***Актуалізація опорних знань.***
3. ***Гра «Незакінчене речення»***

Закінчити речення:

* Для змінення шрифту, розміру, кольору тексту в Microsoft Word використовують команду меню … або панель інструментів … (Формат – Шрифт, форматирование)
* У Microsoft Word за замовчуванням використовується шрифт … розміром … пунктів. (Time New Roman, 12)
* Для змінення параметрів сторінки у Microsoft Word використовують команду меню … (Файл – Параметры страницы)
* Для змінення міжрядкового інтервалу, установки абзацних відступів у Microsoft Word використовують команду меню … (Формат – Абзац)
* Для розбивки тексту на колонки використовують команду меню … (Формат – Колонки)
* Для того, щоб використати створений шаблон та створити на його основі текстовий документ, необхідно виконати команди… (Файл – Создать – обрати джерело, з якого користувач відкриває шаблон (Шаблоны – На моем компьютере) – обрати шаблон у вікні Шаблоны – ок).
1. ***Гра «Так – ні»***
* Для видалення символу ліворуч від курсора використовується клавіша Del. (ні)
* Для вставки пропущеного символу використовують клавішу Tab. (ні)
* Розрізання рядків здійснюється за допомогою клавіші Enter. (так)
* Пошук слів у тексті здійснюється за допомогою пункту Правка – Знайти. (так)
* Автоматична перевірка правопису встановлюється за допомогою пункту меню Формат – Правопис. (ні)
* Автоматичний перенос слів установлюється за допомогою пункту меню Сервіс – Мова – Розтановка переносів. (так)
* Заміна слів чи фрагмента тексту здійснюється за допомогою пункту меню Правка – Знайти (так)
* Для виділення непов’язаних фрагментів тексту використовується клавіша Ctrl. (так)
* Шаблон – це файл спеціального формату із розширенням формату .doс (ні)
1. ***Гра «Запитання доля сусіда»***

Учні зачитують запитання один одному і дають відповіді.

1. ***Вивчення нового матеріалу.***
2. ***Мотивація навчальної діяльності.***

Запитання до класу: Згадайте, будь ласка, чим відрізняється текстовий редактор від текстового процесора?

Вивчаючи у 9 класі роботу з текстовим процесором Microsoft Word, ми вже навчилися створювати текстові документи, редагувати і форматувати текст. Однак користувач майже завжди передбачає, що при створенні документу можна використати зручні для оформлення інструменти. Наприклад, список прізвищ учнів класу, інструкція щодо користування приладом, перелік правил оформлення документа, список ліків в аптечці, послідовність дій під час приготування деякої страви тощо. Нам би хотілося швидко зробити не тільки якийсь перелік, а й можливість при видаленні будь-якого пункту або додавання в середину списку без порушення нумерації. Або, наприклад впорядкування і наочне подання в документах даних різних типів.

Для цього в текстових процесорах використовуються списки та таблиці.

1. ***Оголошення теми і мети уроку.***
2. ***Вивчення нового матеріалу.***
* Створення маркованого списку.
* Створення нумерованого списку.
* Створення багаторівневого списку.
* Способи оформлення деякого фрагменту тексту у вигляді маркованого чи нумерованого списку.
* Редагування списків.
* Форматування списків.
* Табуляція та її використання.
* Таблиці та їх властивості.
* Створення таблиці.
* Введення даних у таблицю і переміщення по таблиці.
* Виділення об’єктів таблиці.
* Редагування таблиці та її об’єктів.
* Сортування рядків таблиці.
* Форматування таблиці та її об’єктів.
1. ***Практична робота.***
2. ***Повторення правил техніки безпеки.***

***Гра «Світлофор»***

Вчитель зачитує правила, учні повинні підняти зелену картку, якщо озвучене правило відповідає правилам ТБ під час роботи за комп’ютером, червону - якщо ні.

Перш ніж розпочати роботу за комп’ютером, слід зробити таке:

* Переконатися, що робоче місце й обладнання не мають пошкоджень.
* Переконатися, що всі кабелі приєднані до комп’ютера правильно.
* Увімкнути спочатку живлення системного блоку, а потім – монітора.
* Розмістити зошит і підручник так, щоб вони не заважали роботі.

У разі виникнення несправності обладнання потрібно вчинити так:

* Усунути несправність.
* Припинити роботу.
* Повідомити про несправність учителя.
* Вимкнути комп’ютер.

Учням заборонено поводитися так:

* Класти на клавіатуру зошит, ручку чи інші предмети.
* Торкатися роз’єднувальних кабелів.
* Торкатися екрана.
* Торкатися задньої стінки монітора.
* Торкатися проводів електроживлення та заземлення.
1. ***Інструкція до навчальної практичної роботи.***
2. Увімкніть комп’ютер.
3. Дочекайтесь повного завантаження операційної системи.
4. Запустіть Microsoft Word.
5. Уведіть та оформіть текст за зразком.
	1. ***Сніданок***
	2. Чай/кава
	3. Бутерброд з маслом
	4. ***Обід***
6. Борщ
7. Картопляники
8. Салат з капусти
9. Компот
	1. ***Вечеря***
		1. Кефір
		2. Булочка
10. Створити календар за зразком.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***понеділок*** | ***вівторок*** | ***середа*** | ***четвер*** | ***п’ятниця*** | ***субота*** | ***неділя*** |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |

1. Збережіть документ під назвою Вправа.doc у власній папці.
2. Покажіть результат вчителю.
3. ***Релаксація.***
* Подивитись вправо, не повертаючи голови, і зафіксувати погляд на кілька секунд. Потім – вліво на кілька секунд і подивитись прямо. Спрямувати погляд угору на кілька секунд, потім додолу, розслабивши м’язи очей, насамкінець – прямо перед собою. Повторити вправу 4-5 разів.
* Подивитись кілька секунд на кінчик пальця, віддаленого на 30 см від очей, потім перенести погляд удалечінь і затримати погляд на 3-5 секунд. Вправу повторити 4-6 разів.
1. ***Підсумок уроку.***

***1. Гра «Відповідність»***

Запишіть у виносках номери дій, які можна виконати за допомогою відповідних елементів вікна Список.

1) Вибрати нумерацію списку.

2) Настроїти параметри списку.

3) Скасувати настроювання параметрів.

4) Скасувати створення списку.

5) Зробити список багаторівневий.

Визначити дії, які можна виконати з допомогою елементів Панелі інструментів. (Тест ***Панелі інструментів.mtf***)

***2. «Кошик знань»***

***3. Оцінювання учнів.***

1. ***Домашнє завдання.***

Створити кросворд, підготувати малюнки в електронному варіанті.