Державний вищий навчальний заклад

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва кафедри)

**КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ)**

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

на тему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_

напряму підготовки (спеціальності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента (ки))

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Університетська шкала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцінка ECTS: \_\_\_\_

 Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20\_\_ рік

**Анотація:**

Розглянуто тему «Методичні основи розробки циклу уроків з теми Microsoft Word», описано основні поняття, загальні аспекти вивчення теми «Текстовий процесор», основні функції та режими роботи текстового процесора, методичні основи викладання теми та характер навчального матеріалу. Розроблено практичні роботи для 6 та 10 класів на тему Microsoft Word.

**Ключові слова:**

Microsoft Word, комп’ютер, методика викладання, методичні основи, ПК, практична робота, текст, текстовий процесор, текстовий редактор.

**Abstract:**

Considered the topic "Methodological bases of development cycle of lessons on topics Microsoft Word», describes the basic concepts, general aspects of the study of the topic "word processor", the main functions and modes word processor methodological foundations of teaching topics and teaching material nature. Practical work for 6 and 10 classes on Microsoft Word.

**Keywords:**

Microsoft Word, computer, teaching methods, teaching fundamentals, PC, practical work, text, word processor, text editor.

**План**

Вступ

1. Загальні аспекти вивчення теми «Текстовий процесор».

2. Методичні основи вивчення теми.

3. MS Word. Час і терміни вивчення теми. Характер навчального матеріалу.

4. Розробка практичних робіт на тему MS Word.

 4.1. 6 клас. Практична робота 7. Редагування та форматування текстового документа.

4.2. 6 клас. Практична робота 8. Вставляння графічних об’єктів та організаційних діаграм у текстовий документ.

4.3. 10 клас. Практична робота №2 : Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.

Висновки

Список використаних джерел

**Вступ**

Microsoft Word - потужний текстовий процесор, готовий до виконання всіх процесів обробки тексту: від набору і верстки, до перевірки орфографії, вставки до тексту графіки у стандарті \*.pcx чи \*.bmp, роздруківки тексту. Він працює із багатьма шрифтами, і з російським, і із будь-якими із 21-ї мови світу[1]. В одну з багатьох корисних властивостей Word входить автоматична корекція тексту по межах, автоматичний перенос слів і виправлення правопису слів, зберігання тексту у визначений проміжок часу, наявність майстрів текстів і шаблонів, дозволяють у лічені хвилини створити діловий лист, факс, автобіографію, розклад, календар і багато іншого. Word забезпечує пошук заданого слова або фрагмента тексту, заміну його на зазначений фрагмент, видалення, копіювання у внутрішній буфер або заміну по шрифту, гарнітурі або розміром шрифту, а так само з наголосами або за підрядковим символів. Наявність закладки в тексті дозволяє швидко перейти до закладеного місця в тексті. Можна так само автоматично включати в текст дату, час створення, зворотну адресу і ім'я автора тексту. За допомогою макрокоманд Word дозволяє включати в текст бази даних або об'єкти графіки, музичні модулі в форматі \*. wav. Для обмеження доступу до документа можна встановити пароль на текст, який Word буде запитувати при завантаженні тексту для виконання з ним яких-небудь дій. Word дозволяє відкривати багато вікон для одночасної роботи з декількома текстами, а також розбити одне активне вікно по горизонталі на два і вирівняти їх[2]

Тому дана тема має велике значення в курсі вивчення додатків для Windows. Дана тема готує учнів до вивчення інших додатків фірми Microsoft, таких як Excel і PowerPoint, так як вони мають схожий інтерфейс і однакові функції для роботи з текстом і графікою.

**1.Загальні аспекти вивчення теми «Текстовий процесор».**

Основна мета при вивченні теми - ознайомити учнів з можливостями

використання текстових редакторів - програм, призначених для опрацювання

текстових повідомлень за допомогою комп'ютера.

Слід зауважити, що текстовий редактор є програмою із прикладного програмного забезпечення загального призначення, яка за навчальною шкільною програмою вивчається однією з перших. Це означає, що вчителю значну увагу слід приділяти формуванню у учнів вмінь, які є загальнозначущими для засвоєння правил роботи з іншими програмами.[2] До таких вмінь можна віднести: запуск програми на виконання, правильне завершення роботи з програмою, збереження файлів в середовищі, пошук необхідних файлів за різними ознаками, правила роботи з інтерфейсом, вигляд курсору при розв'язуванні різних завдань в різних режимах роботи, робота з меню, кнопками панелей інструментів, використання мишки, робота з буфером обміну, виділення фрагментів, робота з об'єктами, виклик та використання контекстного меню, переміщування на робочому полі, робота з "підлеглими" вікнами, створення документів відповідного типу, використання вбудованої довідки,шаблонів тощо. Всім загальнозначущим для роботи з прикладними програмами вмінням особливу увагу доцільно приділити при ознайомленні з текстовим редактором та створити таблиці-орієнтири виконання таких операцій.

Світоглядне значення для учнів має питання про виникнення програми - текстового редактора. Важливо, щоб учні розуміли, що саме прагнення спростити роботу з різними видами текстів (службовими паперами, конспектами лекцій, газетами, журналами, книгами) привело до створення великої кількості текстових редакторів (ТР) або текстових процесорів. Крім того, учні повинні засвоїти основні функції текстових редакторів – забезпечення операцій введення текстів до запам'ятовуючих пристроїв комп'ютера, редагування та форматування текстів, збереження у зовнішній пам'яті і друкування[2].

Об'єктом для опрацювання в цьому випадку є текст, який може складатися з розділів, абзаців, символів. Крім того, в тексті можна ще розрізняти сторінки, таблиці, вбудовані графічні об'єкти тощо. Текст в цілому, як і його складові, можна опрацьовувати за допомогою спеціального програмного засобу - текстового редактора. Вид та характер опрацювання залежить від мети, яка постала перед людиною для вирішення конкретного завдання.

Вчитель може проілюструвати на основі демонстраційного методу (використовуючи мультимедійний проектор) вміст різних текстових файлів після відповідного опрацювання (тобто ознайомити учнів з результатами опрацювання), які повинні містиш розділи, мати відповідну структуру з використанням шаблонів, стилів, малюнків, таблиць, діаграм, формул, оздоблювального тексту, колонок, колонтитулів, посилань, змісту тощо, а також надати приклади роздрукованих матеріалів. Така демонстрація має важливе значення для розуміння основних характеристик та можливостей використання текстових редакторів.

Учні повинні мати уявлення про основні дії користувача під час підготовки власного документа[3]. Це може бути:

1.Введення тексту та таблиць.

2.Редагування тексту.

3.Форматування символів.

4.Форматування абзаців.

5.Вставляння малюнків, діаграм, фігурного тексту.

6.Вставляння зносок.

7.Вставляння колонтитулів.

8.Форматування сторінок.

9.Вставляння предметного покажчика.

10.Вставляння змісту.

11.Оформлення титульного аркуша.

Доцільно на макеті деякого документа продемонструвати кожну із його складових.

Теоретичну частину можна почати з нагадування того факту, що за допомогою комп'ютера можна опрацьовувати текстові, графічні, числові та звукові повідомлення різних типів подання. Найчастіше застосовують ПК для роботи з текстами. Терміни «текстова інформація» і «символьна інформація» використовуються як синоніми. З точки зору комп'ютера текст – це будь-яка послідовність символів із комп'ютерного алфавіту. Зовсім необов'язково, щоб такий текст був поданий на одній з природних мов (українській, російській, англійській тощо). Це можуть бути математичні або хімічні формули, номери телефонів, числові таблиці тощо. Основне, щоб усі використовувані символи входили до комп'ютерного алфавіту.

Під час ознайомлення учнів з роботою в середовищі текстового редактора слід повторити питання кодування символьної інформації, оскільки воно пов'язане з правилами збереження на екрані текстової інформації. Важливо, щоб учні засвоїли, що будь-який текст – це послідовність символів. Символьний алфавіт комп'ютера містить 256 знаків. Один символ займає в пам'яті комп'ютера 1байт. Усі символи в алфавіті пронумеровані від 0 до 255. Кожному номеру (тобто символу) відповідає 8-розрядний двійковий код від 00000000 до 11111111. Цей код – двійковий номер символу.

Таблицю, в якій у відповідність символам ставляться їх десяткові номери і двійкові коди, називають таблицею кодування. Найпоширенішою таблицею на персональних комп'ютерах є таблиця кодів ASCII. He всі коди відображаються на екрані у вигляді символів. Деякі є управляючими – управляють друком або виведенням на екран. Можна навести приклади кодування текстової інформації за допомогою ASCII коду (American Standard Code Interchange of Information). Учні повинні знати, що під час використання найпростіших текстових редакторів тексти зберігають у формі текстових файлів, які складаються тільки з символів, що входять до таблиці кодування (1 символ – 1 байт). Текст у них ділиться на рядки. Кожен рядок закінчується кодом кінця рядка[3].

Потужніші редактори зберігають тексти в інших нетекстових форматах – про це на перших уроках можна не розповідати. Коли таке питання виникне, слід пояснити, що означає нетекстовий формат збереження текстової інформації і як ця інформація зберігається в пам'яті комп'ютера.

Після того як учні ознайомились з різними прикладами опрацювання текстової інформації, можна провести з ними узагальнюючу бесіду для виділення основних функцій систем опрацювання текстів.

Далі доцільно виділити чотири основні функції, які реалізують текстові процесори. Їх для наочності можна подати у вигляді схеми (мал.1) (при чому праву частину схеми доцільно запропонувати учням заповнити самостійно під час ознайомлення з конкретним текстовим редактором)

Після вивчення основних можливостей використання і функцій

текстового редактора слід перейти до практичного освоєння основних режимів

та вказівок конкретного текстового редактора[4].

**Основні функції текстових редакторів**

Введення тексту

Перегляд тексту

Опрацювання

Відтворення тексту

Введення з клавіатури тексту з одночасним заданням параметрів його введення.

Переміщення тексту на екрані з послідовним вертикальним чи горизонтальним зміщенням, редагування тексту з операціями включення/ виключення режиму заміни/вставлення.

Змістовне впорядкування тексту (за назвою, іменами авторів тощо), виконання необхідних обчислень у таблицях, складання змісту, редагування даних.

Екранне форматування тексту, встановлення параметрів друкування.

Мал. 1

Перше ніж навести режими роботи, доцільно надати можливість учням самостійно на основі повторення основних функцій ТР виділити їх. У цьому випадку методично виправданою є евристична бесіда, під час якої виділяються логічні лінії стосовно функцій текстового редактора та режимів його роботи. До основних режимів роботи редактора можна віднести: введення та редагування тексту; форматування(тексту або його складових: символів, абзаців, розділів, сторінок, таблиць, малюнків тощо); орфографічної та граматичної перевірки; обмін із запам'ятовуючими пристроями; друкування; налагодження інтерфейсу та параметрів роботи ТР (мал. 2).

**Режими роботи текстового редактора**

Налагодження інтерфейсу та

параметрів роботи ТР

Обмін з зовнішніми запам’ятовуючими пристроями

Звертання за підказкою

Форматування тексту

Введення та редагування тексту

Мал. 2

Друкування

Перш ніж вивчати вказівки конкретного текстового редактора, слід пояснити учням, що для ознайомлення з таким редактором слід усвідомити поняття середовища програми, під яким розуміється меню, рядки повідомлення та статусу, робоче поле. Всі складові середовища текстового редактора слід показати учням в режимі демонстрації або за допомогою мультимедійного проектора чи спеціальних програм-майстрів[4].

**2.Методичні основи вивчення теми**

В основу методики навчання доцільно покласти індуктивний підхід з використанням методу доцільних задач, кожна з яких спрямована на засвоєння учнями конкретних важливих характеристик програми для роботи з текстом та його складовими, як об'єктами[4].

Завдання при цьому можуть бути двох типів:

*1. Учням пропонується ввести з клавіатури деякий текст та подати його в певному вигляді.*

В цьому випадку учневі з одного боку самостійно важко знайти помилку в результатах виконання завдання та оцінити правильність його виконання. З іншого - більшість учнів не мають навичок швидкого введення тексту з клавіатури, що означає, що при виконанні такого типу завдань значна частина часу уроку витрачається на введення тексту, а на формування вмінь та навичок його опрацювання за допомогою такого засобу, як текстовий редактор, лишається менша частка уроку, що досить часто призводить до недосягнення вчителем навчальної мети відповідного уроку.

Враховуючи це, можна прийти до висновку, що такого типу завдання краще пропонувати учням не при вивченні нового матеріалу, а при узагальненні та повторенні - у випадках, коли слід проявити творчість, тобто на заключних уроках.

*2. Учням пропонується завантажити з диску заздалегідь створений текстовий файл та подати його в конкретній формі, вимоги до зовнішнього вигляду якого учні одержують у роздрукованому вигляді*.

Таким чином учень вже на початку роботи має перед очима зразок (очікуваний результат опрацювання текстових повідомлень), і його завдання полягає в тому, щоб привести вже набраний текст до вказаного виду, використовуючи засоби текстового редактора.

При завантаженні з диску підготовлених матеріалів учні звільняються від введення з клавіатури текстів, що вивільняє значну частику уроку.

При цьому завдання можуть бути подані з різними рівнями підказок до їх виконання:

*1-ий тип завдань.*

До тексту, що в повному обсязі зберігається на диску, надається очікуваний результат його опрацювання (роздруковану відповідним чином, відформатовану копію тексту) та послідовність дій з вказуванням вказівок, які необхідно виконати для подання заданого тексту у потрібному вигляді.

*2-ий тип завдань.*

До тексту та надрукованого очікуваного результату пропонується список вказівок, виконуючи які можна досягти мети завдання, але в цьому випадку відсутній алгоритм його виконання

*3-ий тип завдань*.

Учневі пропонуються лише деякі узагальнені вказівки до виконання завдання.

*4-ий тип завдань.*

Підготовлений текст супроводжується лише очікуваним результатом, відсутні будь-які вказівки до його отримання. Учень самостійно добирає методи опрацювання заданого тексту. З прикладами можна ознайомишся в роботі.

Вчителю перед проведенням кожного уроку слід чітко формулювати мету вивчення матеріалу та уточнювати, які знання га вміння повинні бути сформованими при проведенні уроку і намагатися для кожного з виділених вмінь та навичок добирати конкретні завдання різних типів. Практика свідчить, що такий індуктивний метод вивчення можливостей використання середовища приводить до більш плідних результатів, ніж традиційний для старшого шкільного віку – дедуктивний[5].

Для узагальнення знань учнів після закінчення кожної вправи розповідають вголос порядок виконання завдання, яким вони користувались, обговорюють його з іншими учнями, а потім знаходять раціональніший шлях. Далі на лабораторній роботі їм пропонується самостійно виконати аналогічне завдання га письмово зробити узагальнений висновок. Перед виконанням завдання вчителю слід чітко сформулювати вимоги до оформлення висновку. Бажано, щоб у висновку не містилось конкретних назв вказівок, які використовувались при виконанні завдань, а речення були узагальненими.

На початку можна показати учням на одному комп'ютері або на мультимедійному екрані (не поспішаючи, щоб діти встигли запам'ятати хоча б послідовність дій) правила виконання, а потім запропонувати самостійну роботу. Практика показує, що якщо учні раніше не залучалися до дослідницької роботи, то така методика повинна вчителем застосовуватися поступово, ускладнюючи самостійну роботу від завдання до завдання, а інколи доцільно допомагати учням при виконанні всієї вправи, залежно від сформованості у учнів самостійного мислення та рівня їхньої пізнавальної активності.

Такий підхід до вивчення текстовою редактора дає можливість учням при необхідності без зайвих перешкод перейти до опрацювання тексту в іншому аналогічному середовищі.

**3. MS Word. Час і терміни вивчення теми. Характер навчального матеріалу.**

Вивчення даного текстового процесора в курсі інформатики основної і старшої школи пов'язане з тим, що Word - найбільш популярний текстовий редактор. Він дозволяє створювати документи, що містять текст, таблиці і графіку, на професійному рівні. Ця тема має велике значення в курсі вивчення програм для Windows. У ході освоєння текстового редактора Word для Windows учні навчаться створювати і редагувати самі різні документи: починаючи з простих текстів, і закінчуючи документами, що містять малюнки, графіки та діаграми, а також фігурний текст. Дана тема вивчається однією з перших в курсі освоєння найбільш необхідних додатків для Windows в основній та старшій школі.

Навчальний матеріал, що використовується вчителем при вивченні такої теми як "Текстовий редактор Microsoft Word", носить комбінаційний характер, тому що включає в себе описовий, інформаційний, узагальнюючий і теоретичний типи. Він викладає нам опис різних пунктів меню, забезпечує нас інформацією про функціональні можливості редактора, забезпечує учнів самостійною роботою після вивчення нового матеріалу і домашнім завданням, підводить узагальнюючі і підсумкові цілі кожного проведеного уроку. Перш ніж приступити до вивчення даної теми і успішно освоїти її необхідно, щоб учні мали певний багаж знань, без яких неможливо засвоїти необхідний мінімум знань даного розділу курсу.

Термін вивчення теми "Текстовий редактор Microsoft Word" за часом займає не менше 22 годин (6 клас – 8 годин (табл.1), 10 клас – 14 годин (табл.2) ) з урахуванням проведення практичних робіт по закріпленню і засвоєнню нового лекційного матеріалу. Крім цього учням додатково пропонується самостійна робота на дім у вигляді невеликих практичних завдань, або повторення вивченого матеріалу для написання тестів[7].

Таблиця 1

|  |
| --- |
| **6 клас. Основи роботи з текстовою інформацією (8 годин)**  |
| Поняття текстового документа, його об’єктів Текстовий процесор, його призначенняСередовище текстового процесора. Відкривання і збереження текстового документа. Режими роботи в середовищі текстового процесора Виділення фрагментів тексту. Робота з фрагментом тексту: копіювання, переміщення, вилучення та вставлянняВведення і редагування тексту Перевірка правопису. Виправляння помилок. Пошук та заміна фрагментів в текстіФорматування символів та абзаців: шрифт, розмір, накреслення, колір, вирівнювання, встановлення відступів абзаца, міжрядкового інтервалу Алгоритм опрацювання текстового документа Вставляння графічних об’єктів у текстовий документ. Вставляння організаційних діаграмДовідкова система текстового процесора. Поняття ключового слова. Пошук потрібних відомостей. Нумерування сторінок. Попередній перегляд, друк*Практична робота 7*. Редагування та форматування текстового документа*Практична робота 8.* Вставляння графічних об’єктів та організаційних діаграм у текстовий документ | ***Учень******описує поняття:*** * *текстовий документ*;
* *текстовий процесор*;
* *фрагмент тексту*;
* *організаційна діаграма*;

***пояснює****:** призначення текстового процесора;
* призначення організаційних діаграм;

***описує:**** середовище текстового процесора;
* алгоритм створення текстового документа;
* алгоритм опрацювання текстового документа;
* різні способи копіювання і вставляння фрагментів тексту;
* операції редагування і форматування текстового документа;
* алгоритм вставляння графічних зображень та організаційних діаграм;
* процес перевірки правопису в середовищі текстового процесора;
* алгоритм автоматизованого пошуку та заміни фрагментів у тексті;
* алгоритм знаходження довідкових відомостей в середовищі текстового процесора;

***наводить приклади****:* * об’єктів текстового документа;
* основні операції, що можна виконувати над текстом в середовищі текстового процесора;
* використання текстового процесора в навчанні;

***порівнює****:*режими роботи в середовищі текстового процесора;***уміє****:** створювати, відкривати, редагувати та зберігати документи в середовищі текстового процесора;
* вводити кілька абзаців тексту з дотриманням правил орфографії, пунктуації і введення тексту;
* переміщувати текстовий курсор в тексті з використанням миші та клавіатури;
* виділяти фрагменти тексту (слово, рядок, абзац, весь документ);
* форматувати текст: символи (шрифт, розмір, колір, накреслення), абзаци (шрифт, розмір, накреслення, колір, вирівнювання, встановлення відступів абзаца, міжрядкового інтервалу);
* виділяти та вилучати, копіювати й переміщувати фрагменти тексту з використанням комбінацій клавіш, меню;
* вставляти графічні об’єкти в текстовий документ;
* знаходити й замінювати фрагменти тексту в автоматичному режимі;
* перевіряти правопис текстових документів та виправляти помилки в автоматичному режимі;
* нумерувати сторінки документа;
* здійснювати попередній перегляд документа та роздруковувати текстовий документ;

***використовує****:** різні способи копіювання і переміщення фрагментів тексту;
* довідкову систему текстового процесора;
* засоби пошуку й автоматичної заміни тексту;
* засоби перевірки правопису
 |
| Таблиця 2 |
| **10 клас. Текстовий процесор (14 год.)** |
| Повторення теми «Основи роботи з текстовою інформацією» за курс 6-го класуФорматування шрифтів і абзаців.Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра. Створення нумерованих і маркованих списків. Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей. Таблиці в текстових документах.Використання стилів, поняття про схему документа Перегляд документа в різних режимах. Автоматичне створення змісту документа. Правила стильового оформлення документів різних типів.Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів.Друк документа.Настроювання середовища користувача текстового процесора. Практична робота №2. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.Практична робота №3. Використання стилів і шаблонів документів | ***Учень:*** ***називає:**** види списків;
* об’єкти сторінки документа та їх властивості;
* елементи таблиці та їх властивості;
* види графічних зображень в текстовому документі та їх властивості;

***пояснює:**** + правила стильового оформлення документів різних типів;
	+ поняття шаблону документа;
	+ призначення схеми документа;
	+ призначення різних режимів перегляду документів;

***вміє:**** + переглядати документ в різних режимах;
	+ використовувати різні режими перегляду документа;
	+ використовувати майстер створення документів;
	+ використовувати стилі символів та абзаців для форматування тексту;
	+ створювати документи на основі шаблону документа;
	+ використовувати інструменти для креслення й налаштування властивостей таблиць у текстовому документі;
	+ використовувати схему документа для перегляду його змісту та навігації в ньому;
	+ використовувати редактор формул;
	+ створювати нумеровані й марковані списки;
	+ імпортувати зображення в текстовий документ;
	+ налаштувати середовище користувача текстового процесора;
	+ створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності;
	+ вставляти в документ графічні побудови та налаштовувати їхні властивості;
	+ налаштовувати параметри сторінок та створювати колонтитули;
	+ роздруковувати документ
 |

**4. Розробка практичних робіт на тему MS Wold.**

 **4.1. 6 клас. *Практична робота 7*. Редагування та форматування текстового документа**

**Цілі:**

* ***навчальна***: продовжити формувати вміння редагувати та форматувати текстові документи, здійснювати нумерацію сторінок; удосконалювати вміння працювати з текстовим документом;
* ***розвивальна***: сприяти розвитку логічного мислення учнів; формувати в учнів алгоритмічне мислення, уміння самостійно здобувати знання;
* ***виховна***: виховувати творче ставлення до справи.

**Тип уроку**: засвоєння нових знань.

**Обладнання та наочність**: дошка, комп’ютери, підручники.

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

**ІІ. Перевірка домашнього завдання**

**ІІІ. Відтворення і коригування опорних знань**

Запитання — відповідь

Іноді перевірку домашнього завдання можна проводити так: учневі, якого викликали до дошки, товариші ставлять запитання до вивченого параграфу (не заглядаючи в підручник). Оцінюють точність і правильність відповідей і самих запитань.

* Що означає «форматування тексту»?
* Опишіть відомі вам способи вибору вигляду (гарнітури) шрифту.
* Які способи накреслення тексту підтримує *Microsoft Word?*
* Опишіть відомі вам способи встановлення кольору тексту.
* Як встановити міжлітерний інтервал?
* Які параметри абзацу дозволяє встановлювати *Microsoft Word?*
* Чи можна в середовищі *Microsoft Word* установити відступи абзацу?
* Наведіть перелік основних параметрів, які використовують­ся в *Microsoft Word* для форматування абзаців.
* Опишіть основні способи вирівнювання тексту абзацу, наве­діть їх основні відмінності.
* Опишіть основні правила встановлення відступів абзаців та відступу першого рядка.

**IV. Мотивація навчальної діяльності**

**Прийом «відстрочена відгадка»**

* Як правильно організувати роботу з тестовим документом, щоб зекономити час?
* Як зробити так, щоб ваш документ мав естетичний вигляд на екрані та на папері?
* Яким чином можна пронумерувати сторінки в документі?

Відповіді на ці та інші запитання ви дізнаєтесь під час вивчення нової теми.

**V. Повідомлення теми, цілей, завдань уроку**

**VI. Усвідомлення змісту й послідовності способів виконання дій**

Пояснення вчителя з елементами демонстрування

*Створення документа*

Створити текстовий документ, як і комп’ютерну презента­цію, можна у кілька способів: на основі шаблону, з порожнього до­кумента та шляхом редагування готового документа (показ способів).

Перш ніж створити новий документ, його бажано спланувати (на папері).

*План*

1. Визначити мету документа.
2. Визначити тип документа (лист, звіт, візитка, реферат).
3. Визначити аудиторію (вік читачів, мова, розмір літер, ілюст­рації).
4. Розробити структуру документа.
5. Підібрати тексти для документа.
6. Підібрати зображення, схеми, діаграми тощо.

У роботі над документом можна виділити декілька основних етапів:

* Створення
* Введення
* Редагування
* Форматування
* Збереження
* Макетування
* Друкування

Деякі з цих основних етапів роботи над текстовим докумен­том ми вивчали на попередніх уроках. Сьогодні ми навчимося форматувати сторінки документа.

*Форматування сторінки*

Під час створення документа текст автоматично розбивається на сторінки. Сторінка має такі властивості: *розміри сторінки, розмі­ри полів, орієнтація сторінки, нумерація сторінок* та інші.

*Розмір сторінки* — це висота і ширина аркуша, на якому плану­ється друкувати документ. Наприклад, стандартний аркуш паперу (формату А4) має розміри 21 х 29,7 см, а аркуш паперу формату А5 має розміри 14,8 х 21 см.

*Поля* — це області сторінки вздовж країв аркуша, на яких не друкується текст. На сторінці є верхнє, нижнє, ліве і праве поля. Розмір полів задається в сантиметрах.

*Орієнтація сторінки* — це спосіб розміщення сторінки. Розріз­няють книжкову (вертикальну) і альбомну (горизонтальну) орієн­тації.

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на *Стрічці* вкладку *Розмітка сторінки.* На цій вкладці розміщено набір основних інструментів.



*Повний набір інструментів викликається так: вкладка Розмітка сторінки* ^ *група інструментів Параметри сторінки* ^ *Відображення діалогового вікна Параметри сторінки.*

Це саме вікно можна відкрити, якщо двічі клацнути в будь- якому місці вертикальної або горизонтальної лінійки.



Розміри полів сторінки можна також встановити на вертикаль­ній і горизонтальній лінійках. На лінійках полям відповідають ді­лянки сіро-блакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхід­но перетягти межу поля вздовж лінійки в потрібне місце.

*Нумерація сторінок*

Нумерація сторінок у документі встановлюється автоматично.

 *Алгоритм нумерації сторінок*

*Вибрати вкладку Вставлення ^ групу Колонтитули ^ кнопку Номер сторінки.*

Вибрати у списку спосіб розміщення номерів на сторінці та різ­новид оформлення.

Натиснути кнопку *Закрити вікно* колонтитулів на *Стрічці.* Зазвичай нумерація сторінок починається з номера 1. За потре­би можна налаштувати інший формат номера, вказавши вид нуме­рації, початковий номер та інше в діалоговому вікні *Формат номера сторінки,* яке відкривається, вибором однойменної команди у спис­ку кнопки *Номер сторінки*.

У цьому діалоговому вікні початковий номер сторінки потрібно або ввести у поле, або встановити лічильником.

*Колонтитул* — це напис, заголовок, заголовкові дані (назва тво­ру, номер сторінки тощо), що розміщуються над текстом (верхній колонтитул) або під текстом (нижній колонтитул) кожної сторінки книги, газети, журналу.

**VIІ. Самостійне застосування знань у стандартних ситуаціях**

***Практична робота 7*. Редагування та форматування текстового документа**

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2) Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8-10 хвилин після початку роботи).

(За наявності підручника завдання для  практичної роботи можна взяти звідти)

**Завдання**

1. Відкрийте текстовий документ реферат.dосх з папки, вказаної вчителем.
2. Визначте кількість сторінок у документі.
3. З’ясуйте та запишіть у зошит розміри полів, розміри та орієнта­цію сторінки (використовуючи вкладку *Розмітка сторінки ^* гру­па *Параметри сторінки ^* діалогове вікно *Параметри сторінки).*
4. Установіть розміри полів: ліве — 2,5 см, верхнє, нижнє і пра­ве — по 1,5 см.
5. Установіть розмір сторінки А4, орієнтація — книжна.
6. Установіть нумерацію сторінок документа з такими властивос­тями: розташування — внизу сторінки, вирівнювання — по центру (використовуючи вкладку *Вставка* ^ група *Колонтиту­ли ^ Номер сторінки ^* вибрати значення).
7. Закрийте вікно колонтитулів.
8. Збережіть документ під назвою *Реферат\_Прізвище* у власній пап­ці.
9. Коректно завершіть роботу з програмою *MS Word.*

**VIII. Узагальнення і систематизація знань**

* Які ви знаєте властивості сторінки?
* Як змінити поля сторінки?
* Які є види орієнтації сторінки?
* Як змінити орієнтацію сторінки?
* Як пронумерувати сторінки в документі?
* Пригадайте алгоритм створення текстового документа.
* Що належить до поняття введення тексту?

**IX. Домашнє завдання**

Параграф з підручника

**X. Підсумки уроку**

*Рефлексія*

Що нового сьогодні дізналися?

Чого навчилися?

Що сподобалось на уроці, а що ні?

Чи виникали труднощі?

**XI. Оцінювання роботи учнів**

**4.2. 6 клас. *Практична робота 8***. **Вставляння графічних об’єктів та організаційних діаграм у текстовий документ.**

**Мета:**

* **навчальна:** визначити рівень опанування учнями основних теоретичних знань і практичних навичок з теми «Текстовий процесор»; повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал, узагальнити його і систематизувати;
* **розвивальна:** розвивати увагу, кмітливість, навички роботи із текстовим документом;
* **виховна:** виховувати інформаційну культуру.

**Тип уроку:** перевірки та корекції знань, умінь і навичок.

**Обладнання:** комп'ютери, підручники, презентація.

Хід уроку.

**I. Організаційний етап**

**ІІ. Перевірка домашнього завдання**

**ІІІ. Повідомлення теми, мети і завдань уроку**

**IV. Мотивація навчальної діяльності**

 На цьому уроці ми повинні повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал з теми «Текстовий процесор», узагальнити його і систематизувати, а також визначити рівень засвоєння вами знань, умінь та навичок з поданої теми.

**V. Перевірка знання фактичного матеріалу та основних понять**

**Теоретична частина**

Усне опитування

* Що таке текстовий процесор?
* Які ви знаєте текстові процесори?
* Як створити новий документ MS Word?
* Як відкрити існуючий документ MS Word?
* Які режими MS Word ви знаєте? Охарактеризуйте кожен з них.
* Як вставити символ до тексту?
* Як вставити зображення до тексту?
* Як вставити діаграму до тексту?
* Як виконати пошук фрагмента тексту в документі?
* Як виконати пошук та заміну фрагмента тексту в документі на інший текст?
* Як виділити фрагмент тексту? Охарактеризуйте відомі вам способи.
* Як скопіювати фрагмент тексту? Охарактеризуйте відомі вам способи.
* Як перемістити фрагмент тексту? Охарактеризуйте відомі вам способи.
* Як можна клацанням миші виділити одне слово, один абзац?
* Як вилучити фрагмент тексту?
* Як перемістити фрагмент тексту за допомогою буфера?
* Які види форматування ви знаєте?
* У чому полягає форматування символів?
* У чому полягає форматування абзаців?
* У чому полягає форматування документа загалом?
* Як змінити колір, шрифт, розмір тексту?
* Як встановити поля сторінки, орієнтацію сторінки?
* Як здійснити пошук документа на комп'ютері?
* Як зберегти документ на комп'ютері?
* Як надрукувати документ? Які види друку вам відомі?
* Як перевірити правопис у документі?
* Що таке буфер обміну?

**VI. Застосування знань у стандартних ситуаціях**

***Практична робота № 8* «Вставляння графічних об'єктів та організаційних діаграм у текстовий документ».**

Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми

Хід роботи:

Створити засобами текстового процесора MS Word імпровізовану листівку поздоровлення матусі.

1. Листівку виконати на аркуші формату А4 альбомної орієнтації.

2. У листівці ввести текстове поздоровлення.

3. Під час графічного оформлення обов'язково використати: WordArt, Smart-Art, зображення.

4. Зберегти документ у власну папку під назвою Практична робота №8. Прізвище.

5. Показати результат учителю.

**VII. Підсумки уроку.**

Рефлексія

**VIII. Оцінювання роботи учнів**

**IX. Домашнє завдання**

Повторити тему «Текстовий процесор».

**X. Рефлексія**

Виберіть смайлик, який відповідає вашому настрою.

**4.3. 10 клас. *Практична робота №2* : Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.**

**Мета:**

* **навчальна:** ознайомити учнів із поняттям таблиці в текстових документах та її властивостями, сформувати навички створення, редагування, форматування таблиці та її об’єктів, пригадати типи графічних зображень, що використовуються текстовому документі та способи їх вставлення в текстовий документ;
* **розвивальна:** виховувати наполегливість у досягненні мети, позитивне ставлення до навчання шляхом розкриття практичного значення теми, створювати умови для саморозвитку і самонавчання, осмислення своїх потенційних можливостей і життєвих цілей;
* **виховна**: розвивати алгоритмічне та логічне мислення, вміння порівнювати, виділяти головне, робити узагальнення і висновки, застосовувати набуті знання на практиці, впливати на розвиток найкращих рис особистості.

**Обладнання:** комп'ютери, мультимедійний проектор, текстовий редактор MS Word, графічний редактор Paint, необхідні зображення, інструктивні картки, картки з завданнями, роздатковий матеріал.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Структура уроку**

1. **Організаційний момент.**

Перевірка домашнього завдання**.**

1. **Актуалізація опорних знань.**
2. **Мотивація навчальної діяльності. Формулювання мети і завдань уроку.**
3. **Вивчення нового матеріалу.**
4. **Фізкультхвилинка.**
5. **Формування навичок практичного характеру. Закріплення нових знань і вмінь учнів.**
6. **Контроль засвоєння матеріалу. Оцінювання.**
7. **Домашнє завдання.**

**Хід уроку**

І. **Організаційний момент.** Перевірка домашнього завдання.

Хто, починаючи справу, поспішає нашвидку досягти результат, той нічого не зробить.

Хто обережно закінчує свою справу, яку почав, той не зазнає невдачі.

 Лао – цзи, давньокитайський філософ

**ІІ. Актуалізація опорних знань.**

Експрес-опитування

1. Як зазвичай у тексті виокремлюють перелік предметів? (Списками)

2. Для чого використовується графік у тексті?

3. Обґрунтуйте необхідність використання графічних зображень у тексті.

4. А як, на вашу думку, можна оформити логічно структурований текст — журнал успішності чи відвідування, розклад, тощо? (У вигляді таблиці).

**ІІІ. Мотивація навчальної діяльності.**

Формулювання мети і завдань уроку.

Отже, у повсякденному житті ви зустрічаєтесь із різними текстовими документами, що містять не тільки текстовий фрагмент, а й таблиці. Наприклад, розклад уроків, розклад руху транспорту, табель успішності, різні відомості тощо. Без таблиць важко, а інколи і неможливо правильно розташувати текст, розподілити його за певними змістовими ознаками.

**IV. Вивчення нового матеріалу.**

Таблиця відображується у вигляді сітки, що складається із вертикальних стовпців та горизонтальних рядків. Перетин рядка і стовпця визначає комірку, в якій може зберігатися слово, речен¬ня, число, формула чи картинка.

1.Створення таблиці

Перший спосіб. Таблицю можна нарисувати за допомогою миші, використовуючи основні інструменти Олівець (кнопка Створити таблицю) та Гумку, що знаходяться на панелі інструментів Таблиці і межі або команду Вставка → Таблиця → Нарисувати таблицю.

Такий спосіб часто використовують, коли стовпчики чи рядки хочуть зробити різними за розміром.

Другий спосіб. Вставити таблицю, задавши кількість рядків та стовпчиків.

Команди: Вставка → Таблиця → Вставити таблицю

Цей спосіб використовується найчастіше.

Третій спосіб. Команди: Вставка → Таблиця →у відкритому меню вибрати вигляд таблиці:

2.Заповнення таблиці

Треба встановити в комірку курсор і ввести потрібні дані. Перехід з однієї комірки в іншу здійснюється за допомогою перевести вказівник миші у відповідне місце і клацнути лівою кнопкою.

3.Редагування таблиці

— Що означає поняття «редагування тексту»? (Редагування — це виправлення помилок і внесення змін до тексту.)

Редагування таблиці полягає не тільки у виправленні помилок або заміні вмісту окремих комірок, а й у зміні розмірів стовпців і рядків, доповненні або видаленні стовпців, рядків, комірок.

*Зміна ширини стовпців і висоти рядків*

Перший спосіб. Не виділяючи комірок таблиці, навести курсор миші на межу між рядками або стовпчиками, щоб з’явилася двостороння стрілка. Натиснувши ліву кнопку миші, перетягти межу стрілкою у відповідному напрямку. Під час перетягування з’являється штрихова лінія, яка показує, де буде межа.

Другий спосіб. Виділити стовпець чи рядок, який треба змінити і виконати команду Таблиця → Властивості таблиці та в діалоговому вікні встановити відповідні параметри.

* Вставка стовпців і рядків*

ЛКМ по таблиці→ Вставити —...

 *Сортування рядків*

Сортування рядків полягає у перестановці рядків відповідно до даних у вибраному стовпчику. Для цього необхідно виділити комірки стовпчика Макет → Сортування і в діалоговому вікні вибрати необхідну умову.

4.Форматування таблиці

Форматування таблиці полягає у виборі типу і товщини зовнішніх і внутрішніх ліній, зміні їх кольору, заливці виділених комірок певним кольором, об’єднанні комірок або їх розбитті тощо. Усі ці операції виконуються за допомогою натискання відповідних кнопок на панелі інструментів Таблиці та межі.

Для виділення в таблиці:

• комірки — навести курсор миші на лівий край комірки і, за появи стрілки, клацнути лівою кнопкою;

• кількох комірок — на першу з них навести курсор миші і, якщо з’явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останньої комірки і відпустити кнопку;

• стовпця — зверху над таблицею розташувати курсор миші проти стовпця і, якщо з’явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою;

• кількох стовпців — зверху над таблицею розташувати курсор миші проти першого стовпця і, якщо з’явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього стовпця і відпустити кнопку;

• рядка — досить ліворуч за межами таблиці розташувати курсор миші проти рядка і, якщо з’явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою;

• кількох рядків — ліворуч за межами таблиці розташувати курсор миші проти першого рядка і, коли з’явиться стрілка, клацнути лівою кнопкою, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього рядка і відпустити кнопку;

• усієї таблиці — виділити всі її рядки чи стовпці або клацнути чотирибічну стрілку (маркер переміщення таблиці).

Щоб зняти виділення, треба клацнути мишею по чистому місцю таблиці, документа або екрана.

**V. Фізкультхвилинка.**

Виконання комплексу вправ для зняття м’язового напруження.

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8-10 хвилин після початку роботи).

**VI. Формування навичок практичного характеру. Закріплення нових знань і вмінь учнів.**

**Практична робота №2:** Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.

Інструктаж з техніки безпеки

Хід роботи

1. Запустіть текстовий редактор.

2. Уведіть заголовок Розклад уроків.

3. Уставте таблицю за допомогою команди Вставка-Таблица розміром 8х8

4. У першому рядку 2 і 3 комірку об’єднайте (Потрібно виділити комірки, обрати вкладку Макет і обрати команду Обьеденить ячейки). Аналогічно виконайте таку команду у 5-му стовпчику з 2 і 3 рядком, в комірці, яку отримали, намалюйте вертикальну лінію Конструктор-Нарисовать таблицу.

5. Застосувати до 1 рядка заливку Конструктор – Заливка (колір див. зразок).

6. У 4-му рядку об’єднати всі комірки. Використовуючи об’єкт WordArt, додайте напис як на зразку, для цього поставте курсор в отриману комірку і виконайте команду Встака-WordArt вкажіть потрібний текст і натисніть кнопку Ок.

7. Для 7 та 8 рядку 6 стовпчика виконати аналогічні дії вказані в п.4.

8. Щоб добавити зображення необхідно клацнути: Вставка-Илюстрации-Клип. В області задач (справа) ввести для пошуку зображень чашки та дзвіночка відповідні слова.

9. Отриману таблицю наповнити даними.

10. Приклад отриманої таблиці: див. Мал. 1. Розклад.

Мал. 1. Розклад

11. На іншому аркуші створити таблицю розміром 2х2.

12. В кожній клітинці розмістіть зображення пори року (команда Вставка - рисунок) з папки Пори року !!!або скористайтеся ресурсом http://office.microsoft.com/uk-ua/images/!!!

13. Розмістіть підпис під зображенням.

14. До кожного зображення застосуйте різні ефекти тіні (Формат-Эфекты тени).

15. Скориставшись інструментом Границы и заливка видимість рамки таблиці.

16. Збережіть файл в робочу директорію з іменем *Пр6\_ЛецюкаІ.З.* (що курсивом – ваші ПІП)

**VII. Контроль засвоєння матеріалу. Оцінювання.**

**VII. Домашнє завдання**

1. Ви створили документ, у якому із самого початку аркуша вставили таблицю і забули написати її назву. З'ясуйте за допомогою Довідки, як вставити текст перед таблицею. Спробуйте цей спосіб на практиці.

2. Запропонуйте спосіб, за допомогою якого можна швидко пронумерувати рядки таблиці. Продемонструйте це практично.

3. З'ясуйте за допомогою Довідки, які функції можна використовувати в формулах Word, як вводяться посилання на окремі клітинки. Запишіть ці відомості у зошит.

4. Організувати в таблиці дані про призначення комбінації клавіш для роботи з текстом.

**Висновки**

 Microsoft Word дозволяє готувати документи з використанням української, російської, білоруської, англійської і більшості інших європейських мов.

Microsoft Word дозволяє включити в документ графічні зображення, таблиці, звуковий супровід, фрагменти відеофільмів. Текстовий процесор прискорює створення документа за рахунок скорочення кількості дій, що виконуються користувачем. Word автоматизує набір тексту, оформлення змісту і наочного покажчика, перевірку правопису. Наприклад, при введенні тексту в кінці рядка курсор введення автоматично переходить на новий рядок і не треба натискувати клавішу Enter, як це робиться на друкарській машинці.

Можливість використання багаточисельних функцій, точного форматування наближають Word до настільних видавничих систем. Microsoft Word можна використовувати для створення і редагування документів електронної пошти, при колективній роботі над документами.

**Список використаних джерел:**

1. Загальна характеристика учбової дисципліни [Електронний ресурс], режим доступу: http://www.pedahohikam.net/nervs-1305-6.html

2. Морзе Н.В. Текстовий редактор MS Word в завданнях та вправах(ч. 1-5). - К.: НЇЇУ, І998 . - 90 с; 92 с; 90 с; У4 с; 92 с

3. Морзе Н.В. Методика вивчення основних можливостей текстового редактора //Комп'ютер у школі та сім'ї. - 1998. -№ І. - С.13-17.

4. Морзе Н.В. Методика навчання інформатики Частина ІІ. – Київ – 2004.- 111-115 с;

5. Морзе Н.В., Морзе І.Ю. Методика навчання учнів пошуку інформації при вивченні операційної системи та текстового редактора // Комп'ютерно - орієнтовані системи навчання. - Вип. З -К. : НПУім. М.П. Драгоманова, 2001. - С 122 - 134.

6. Морзе Н.В. Методика навчання інформатики. Ч Методика навчання інформаційних технологій. - К.: Навчальна книга, 2003. -. 2. 287 с

7. Програми з інформатики основної та старшої школи [Електронний ресурс], режим доступу: http://www.ciit.zp.ua/index.php/ourwork/informatic/informprograms/

item/65-proginformosnovnaistarsha