

Тема: Створення нумерованих та маркованих списків. Вставка зображень в документ, налаштування їх властивостей. Таблиці в текстових документах

Мета: навчити: використовувати різні види списків; виконувати вставку зображень та налаштовувати їх властивості; працювати з таблицями;
розвивати практичні навички роботи з ПК; вміння застосовувати отримані знання та вміння в практичних цілях;
виховувати інформаційну культуру

Тип уроку: комбінований

Обладнання: мультимедійний проектор, ПК з операційною системою Windows 7 та редактором MS Word 2007, програма для підтримки демонстрації по мережі (NetOpSchool)

Структура уроку

- | | | |
|----|--|--------|
| 1. | Організаційний момент | (1хв) |
| 2. | Актуалізація опорних знань, вмінь та навичок | (3хв) |
| 3. | Мотивація навчальної діяльності | (5хв) |
| 4. | Вивчення нового матеріалу | (17хв) |
| 5. | Практична робота по закріпленню нового матеріалу | (15хв) |
| 6. | Аналіз та підсумки уроку | (3хв) |
| 7. | Домашнє завдання | (1хв) |

1. Організаційна частина

2. Актуалізація опорних знань, вмінь та навичок

Проводиться фронтальне опитування

- Як завантажити текстовий редактор MS Word? (*Пуск-Програми-MS Office-MS Word*)
- Як називається елемент інтерфейсу із набором команд? (*стрічка*)
- Як згорнути чи розгорнути стрічку? (*Ctrl+F1*)
- Які є інші елементи інтерфейсу для вибору команд? (*контекстне меню, міні-панель інструментів*)
- Як отримати доступ до контекстних команд стрічки, якщо це можливо? (*виділити елемент на сторінці*)
- Як виділити фрагмент тексту? (*протягуванням миші*)
- Як переглянути результат форматування, остаточно не застосовуючи його, якщо це можливо? (*виділити фрагмент і вибрати потрібну команду операцією зависання*)
- Як вивести контекстне меню? (*натиснути ПКМ*)
- Як зберегти зміни в документі? (*Файл-Зберегти як...*)

3. Мотивація навчальної діяльності

Оголошення теми та мети уроку. Актуальність нової теми.

(Див. файл «Prezentacia_do_uroku»)

4. Вивчення нового матеріалу

(Пояснення здійснюється на основі демонстраційного прикладу. Див. файл «Demonstrat_priklad»)

I. Нумеровані та марковані списки

Список є особливим видом форматування абзацу. Розрізняють списки трьох типів: маркований, нумерований та багаторівневий.

В **маркованому списку** кожен абзац розпочинається спеціальним символом-маркером.

Приклад:

- ✓ Понеділок
- ✓ Вівторок
- ✓ Середа
- ✓ Четвер
- ✓ П'ятниця
- ✓ Субота

В **нумерованому списку** на початку кожного абзацу ставиться його номер, який може бути записаний числом (арабськими чи римськими цифрами), буквою або числівником.

Приклади:

1. Понеділок
2. Вівторок
3. Середа
4. Четвер
5. П'ятниця
6. Субота
7. Неділя

- I. Понеділок
- II. Вівторок
- III. Середа
- IV. Четвер
- V. П'ятниця
- VI. Субота
- VII. Неділя

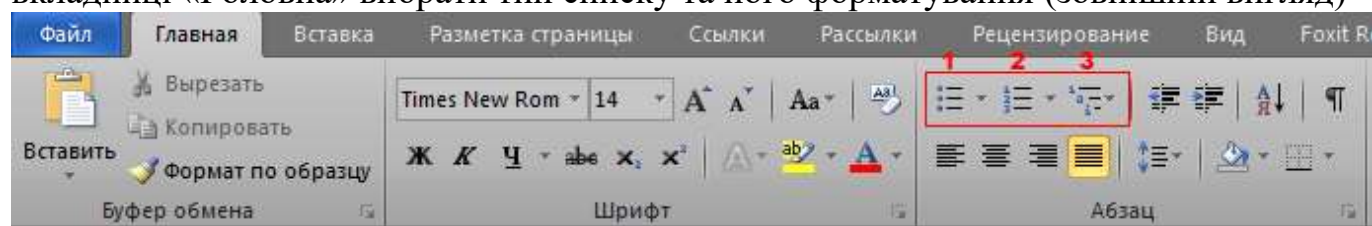
У **багаторівневому списку** абзаци пронумеровані за їх ієрархічною структурою (для переходу до іншого рівня ієрархії потрібно натискувати **Tab**).

Приклад:

1. Понеділок
 - 1.1.Перший урок – література
 - 1.2.Другий урок – алгебра
 - 1.3.Третій урок–біологія
2. Вівторок
 - 2.1.Перший урок – мова
 - 2.2.Другий урок – геометрія
 - 2.3.Третій урок–фізичне виховання
3. Середа
 - 3.1.Перший урок –
 - 3.2.Другий урок –
 - 3.3.Третій урок –

Існує кілька способів використання списків.

Основний спосіб полягає у виборі потрібного типу списку перед його створенням: для цього необхідно помістити курсор у потрібне місце документу та на вкладниці «Головна» вибрати тип списку та його форматування (зовнішній вигляд)



Для переходу до нового рівня необхідно натиснути Enter.

Другим способом є застосування форматування списком до існуючих абзаців. Для цього необхідно їх виділити та вибрати потрібний тип та формат списку (див. вище)

Третім способом є автоматичне створення списку з використанням спеціальних умовних символів. При цьому в потрібному місці документу вводять спеціальний символ і натискають клавішу «Пробіл»

Досить зручним є **четвертий спосіб**, який полягає у використанні відповідних команд контекстного меню.

Додаткові можливості щодо вигляду списків надає команда «Визначити новий формат номера(маркера)».

II. Вставка зображень в документ, налаштування їх властивостей

Документ Microsoft Word може містити різні графічні об'єкти: малюнки з графічних файлів і малюнки з колекції кліпів Microsoft Office, організаційні і звичайні діаграми. Також до графічних об'єктів можна віднести написи і об'єкти WordArt. Нарешті, засобами Word можна створювати нескладні малюнки. Для вставки в документ графічних об'єктів використовують елементи групи «Ілюстрації» і деякі елементи групи «Текст» вкладки Вставка.

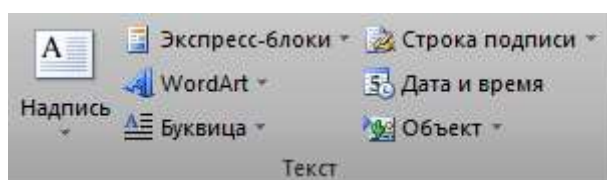
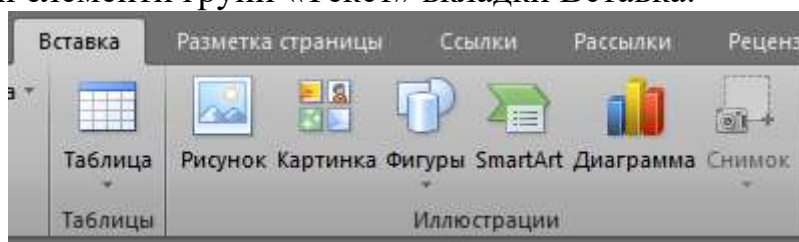


Рисунок – вставка зображення з іншого файлу.

Картинка – вставка зображення з колекції MS Office.

Фігури – вставка готових фігур з колекції.

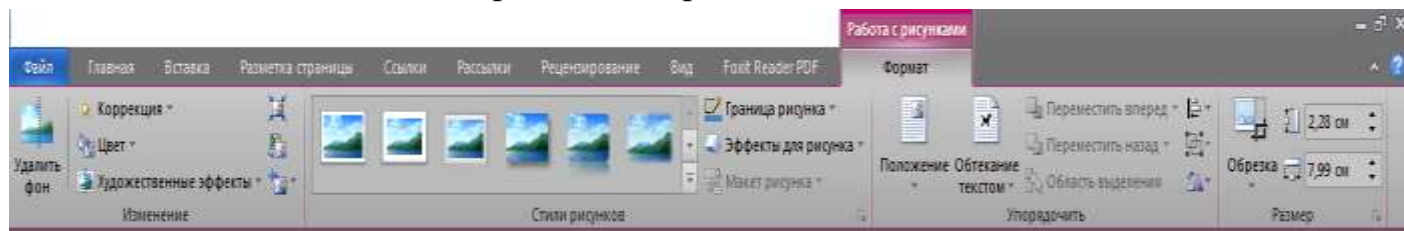
SmartArt – вставка організаційних діаграм

Діаграма – вставка діаграм для представлення та порівняння даних

WordArt – вставка декоративного тексту в документ

Графічні зображення вставлені в текстовий документ мають властивості – розмір зображення, обтікання текстом (в тексті, за текстом, перед текстом, навколо рамки, по контуру), колір, товщина та штрих ліній контуру, заливка малюнку, тощо.

Для роботи з малюнками з графічних файлів і колекції кліпів в Microsoft Word застосовують контекстну вкладку «Формат» групи вкладок «Робота з малюнками». Ця вкладка автоматично відображається при виділенні малюнка.



Для виділення малюнка слід клацнути по ньому мишею. Ознакою виділення є маркери малюнка.

Для видалення малюнка достатньо виділити його і натискувати клавішу Delete.

Переміщення малюнка

Малюнки, оформлені в режимі обтікання текстом, можна перетягувати мишею. Наведіть покажчик миші на будь-яку частину малюнка, окрім маркерів, так, щоб біля нього відобразилася чотирьох напрямлена стрілка. Натискуйте на ліву кнопку миші і перетягніть малюнок. Щоб малюнок переміщався строго по горизонталі або по вертикалі, під час його перетягування утримуйте натиснутій клавіші Shift.

Зміна розмірів малюнка

Змінити розмір малюнка можна уручну перетягуванням його маркерів. Наведіть покажчик миші на маркер малюнка так, щоб він перетворився на двонаправлену стрілку. Натискуйте на ліву кнопку миші і перетягніть маркер.

Оформлення малюнка

Рамка встановлюється однаково для всіх малюнків, незалежно від режиму обтікання. Виділіть малюнок. Клацніть по кнопці Межа малюнка в групі Стили малюнків вкладки Формат.

В галереї, що з'явилася, виберіть колір лінії. Клацніть ще раз по кнопці Межа малюнка, виберіть команду Товщина і в підлеглій галереї виберіть товщину лінії.

Вибір форми малюнка

Зміна форми може мати сенс в основному для малюнків з графічних файлів. Наприклад, прямокутному малюнку можна надати овальну форму. Виділіть малюнок. Клацніть по кнопці Форма малюнка в групі Стили малюнків вкладки Формат. В галереї, що з'явилася, виберіть форму малюнка.

Застосування ефектів оформлення

Ефекти оформлення змінюють зовнішній вигляд малюнка в документі. Виділіть малюнок. Клацніть по кнопці Ефекти для малюнка в групі Змінити вкладки Формат. В галереї, що з'явилася, виберіть одного з типів ефектів, а потім в підлеглій галереї — конкретний варіант. Можна застосовувати одночасно декілька ефектів. Наприклад, для малюнка в документі вибраний ефекти свічення і віддзеркалення.

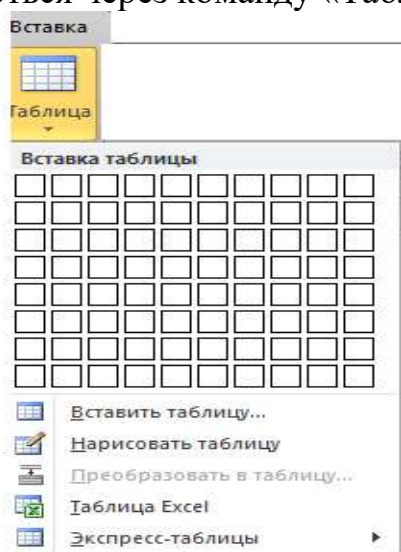
Вибір стилю малюнка

При оформленні малюнка можна скористатися наявними заготівками (стилями) Microsoft Word. Слід мати на увазі, що при виборі стилю відмінюються всі набудовані раніше параметри рамки малюнка, вибрані форми, ефекти і заливки. Виділіть малюнок. Клацніть по кнопці галереї стилів в групі Змінити вкладки Формат. В галереї виберіть один з варіантів оформлення малюнка.

III. Таблиці в текстових документах

Таблиці в документах Word використовують, переважно, для впорядковування представлення даних. В таблицях можна проводити обчислення, таблиці можна застосовувати для створення бланків документів. Табличні дані можна використовувати для створення діаграм. Елементи таблиці можуть містити текст, графічні об'єкти, вкладені таблиці. Таблиця складається із рядків та стовпців, на перетині яких знаходяться відповідні комірки.

Існує кілька способів вставки таблиці в текстовий документ. Всі вони реалізуються через команду «Таблиця» вкладки Вставка.



Виділення необхідної кількості стовбців та рядків дозволяє наочно задати їх кількість, але обмеженою є можливість вибору додаткових параметрів.

Команда **«Вставити таблицю»** є більш універсальною і дозволяє задати кількість елементів таблиці та додаткові параметри.

За допомогою команди **«Намалювати таблицю»** користувач має можливість створити таблицю довільної структури.

Використання команди **«Експрес-таблиці»** дозволяє швидко створити таблицю з використанням одного із існуючих стилів оформлення.

Цікавою є можливість перетворити існуючий текст у таблицю за допомогою команди **«Перетворити у таблицю»**.

Для заповнення таблиці даними необхідно помістити курсор у потрібну комірку та виконати введення. Робота з текстом у комірках аналогічна до роботи із звичайним текстом.

5. Практична робота на закріплення нового матеріалу

Учні індивідуально виконують роздруковане практичне завдання на своїх робочих місцях

Завдання для практичного виконання

1. Завантажити текстовий редактор MS Word 2007
2. Вставити таблицю, яка містить 5 рядків та 4 стовпці та заповнити її даними (див. зразок)
3. При заповненні першого стовпця використати нумерований список
4. При заповненні третього стовпця використати маркований список
5. При заповненні четвертого стовпця використати відповідні зображення та задати для них однакі розміри (властивості зображень та оформлення: стиль, контур, тінь, форма відповідно)
6. Зберегти зміни у файлі. Назвати файл «Робота зі списками», місце збереження: на сервері, у своїй папці

Зразок виконання

Номер	Пора року	Місяці	Зображення
1.	Зима	<ul style="list-style-type: none">• Грудень• Січень• Лютий	
2.	Весна	<ul style="list-style-type: none">✓ Березень✓ Квітень✓ Травень	
3.	Літо	<ul style="list-style-type: none">I. ЧервеньII. ЛипеньIII. Серпень	
4.	Осінь	<ul style="list-style-type: none">a. Вересеньb. Жовтеньc. Листопад	

6. Аналіз та підсумки уроку

На цьому занятті Ви вивчили нові можливості текстового редактора. Давайте пригадаємо, які саме. *(Відповіді учнів)*. А зараз кілька запитань для контролю:

- Як створити нумерований список?
- Як створити маркований список?
- Як змінити рівень вкладеності списків?
- З яких джерел можна вставити графічні зображення?
- Які властивості можна задати для графічних зображень?
- Якими способами можна вставити у документ таблицю?

7. Домашнє завдання

За підручником Н.В.Морзе, В.П.Вембер, О.Г.Кузьмінська «Інформатика. Рівень стандарту. Підручник для 10-их класів»

Вивчити:	Розділи	13.6;	13.2;	15.1
Виконати:	Вправи	13.6.1; 13.6.2;	13.2.1;	15.1.1