*5 клас*

*Текстовий документ та його об’єкти.*

***Мета:***

* *навчальна:* сформувати поняття про текстовий документ, ознайомити з об'єктами текстового до­кумента, ввести поняття текстового процесора, пояснити його призначення та можливості, ознайомити учнів із середовищем текстового процесора; формувати вміння і навички роботи в середовищі текстового процесора; навчити відкри­вати і зберігати текстові документи.
* ***розвивальна***: розвивати уважність, пам’ять, мовлення, логічне мислення, навички самостійної роботи на комп’ютері;
* ***виховна***: виховувати самостійність та відповідальність, працелюбність, акуратність у роботі, виховувати свідоме ставлення до вибору майбутньої професії, інтерес до предмета.

Очікувані результати навчання:

**Після цього уроку учні знатимуть:** поняття текстового документа; об'єкти тексту; поняття текстового процесора та його призначення; елементи інтерфейсу текстового процесо­ра; алгоритм створення та опрацювання текстового докумен­та;

**Після цього уроку учні вмітимуть:** визначати об'єкти тексту; розрізняти системи обробки тексту; наводити приклади використання текстового процесора; створювати, відкривати та зберігати документи в середовищі текстового процесору.

Тип уроку: вивчення нового матеріалу, формування вмінь та навичок.

Обладнання: ПК, підручники, картки із завданнями, презентація, картки для рефлекції.

**СТРУКТУРА УРОКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Етапи уроку | **Прийоми і методи** |
| **1** | Організаційний етап. | Малюнкове вітання |
| **2** | Актуалізація опорних знань | Бліц-опитування |
| **3** | Мотивація навчальної діяльності | Розповідь учителя |
| **4** | Оголошення теми та очікуваних навчальних результатів | Модель майбутніх знань |
| **5** | Вивчення нового матеріалу | ***Пояснення вчителя з елементами демонстрування технологічного процесу.***  1. Текстові об’єкти. Текстовий документ.  2. Програми для обробки текстовий документів. Текстовий процесор Microsoft Word.  3. Можливості Microsoft Word.  4. Інтерфейс Microsoft Word.  5. Створення, відкриття та збереження текстового документа. |
| **6** | Фізкультхвилинка | Виконання динамічних вправ |
| **7** | Закріплення знань | Заповни схему  Виконання інтерактивних вправ |
| **8** | Застосування набутих знань | Практична вправа за комп'ютером  з демонструванням технологічного процесу |
| **9** | Підбиття підсумків уроку. | Опитування |
| **10** | Домашнє завдання. | Диференційоване домашнє завдання |

***Хід уроку***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Етапи уроку | **Зміст** |
| **1** | Організаційний етап.  Слайд 1 | Учитель вітає учнів, організує увагу, перевіряє наявність робо­чих зошитів, підручників тощо.  Учитель прикріплює на дошці смайл "Радість" і бажає всім учням гарного настрою. |
| **2** | Актуалізація опорних знань  Слайд 2 | *Бліц-опитування*  Вивчаючи інформатику в 5 класі, ви вже ознайомилися темою «Інформаційні процеси». Давайте освіжимо наші знання.  *Запитання для бесіди*   1. Що таке повідомлення? (**Відповідь:** це дані, що підлягають передаванню.) 2. Способи подання повідомлень? (**Відповідь:** звуковий, графічний, текстовий, комбінований, умовні жести та сигнали.) 3. Що таке текстові повідомлення? (**Відповідь:** повідомлення представлені у вигляді тексту.) 4. У яких сферах діяльності людини використовують текстові повідомлення? (**Відповідь:** для навчання, спілкування, роботи.)   Отже, людина у своїй діяльності часто працює з текстом — пише твори, повідомлення, вірші тощо, тобто створює текстові документи.   1. Що потрібно, щоб швидко і грамотно створити текстовий документ? (*Відповідь:* володіння відповідними комп’ютерними програмами). 2. А з якою програмою для обробки текстів Ви знайомилися у 4 класі? (*Відповідь:* з текстовим редактором). |
| **3** | Мотивація навчальної діяльності | *Розповідь учителя*  До недавніх пір обробкою текстів займалися в основному професіонали: друкарки, видавці, працівники друкарень. Тепер, завдяки поширенню персональних комп'ютерів, підготовка тексту стала доступною практично кожній людині, яка має навички користувача ПК. Для роботи з текстовою інформацією розроблено відповідне програмне забезпечення: текстові редактори, текстові процесори, видавничі системи. З текстовими редакторами ми з вами вже знайомі, а з текстовими процесорами сьогодні познайомимося. |
| **4** | Оголошення теми та очікуваних навчальних результатів  Слайд 3 | Оголошення очікуваних результатів навчання за слайдом презентації. |
| **5** | Вивчення нового матеріалу  Слайд 4-17  Бесіда  Запис у зошит  Бесіда  Розповідь | Людина у своїй роботі дуже часто використовує текстові дані - пише листи, друкує листівки та газети, готує звіти та довідки тощо.  Учні в школі також пишуть звіти про спостереження за природою, твори, готують повідомлення. Усі ці продукти діяльності людини узагальнено називають текстовими документами, оскільки основним об’єктом цих документів є текст.  *Що є найменшою складовою тексту? (Відповідь: символ)*  *Що утворює група символів? (слова)*  *Що складають зі слів? (зі слів складаються речення),*  *Речення групуються в …. ( абзаци).*  У текстовому документі окрім тексту також можна вставляти й інші об’єкти. *Як ви вважаєте, які?* ( таблиці, малюнки, схеми, посилання на різні мережні ресурси тощо). Давайте підсумуємо вище сказане й дамо визначимо що ж називають текстовим документом?  *Текстовий документ — документ, який складається з текстових об'єктів (символів, слів, абзаців) та, можливо, інших об'єктів (графічних, мультимедійних тощо).*  Для створення й опрацювання текстових документів використовують спеціальні програми – текстові редактори та текстові процесори.  Скажіть а з яким текстовим редактором Ви знайомилися у минулому році? (*Відповідь:* з текстовим редактором WordPad).  Так, в операційній системі Windows є два текстові редактори — WordPad та Блокнот.  Серед текстових процесорів найбільш поширени­ми є Microsoft Word, який є складовою час­тиною програмного пакета Microsoft Office, та OpenOffice.org Writer.  Ми з Вами у цьому році будимо розглядати текстовий процесор Microsoft Word.  Різниця між редакторами та процесорами умовна. Текстові процесори зазвичай мають більше засобів для створення складних за оформленням текстів. Принципи роботи в текстовому процесорі аналогічні до прин­ципів роботи в WordPad.  Microsoft Word характеризується такими якостями, як універсальність, потужність, різноманітність інструментарію, інтегрова­ність з іншими прикладними засобами (графічним редактором Paint, табличним процесором Excel, системою управління базами даних Access тощо). Ці переваги й сприяли тому, що він став своєрідним стандартом серед текстових процесорів і його встановлено майже на кожному комп’ютері.  Текстовий процесор Microsoft Word має дуже широкий спектр можливостей для створення, оформлення та опрацювання доку­ментів:   * організація введення тексту за допомогою клавіатури та збе­реження його в пам’яті; * редагування; * форматування (оформлення тексту, зміна його параметрів); * опрацювання декількох документів одночасно; * попередній перегляд перед друком та друкування документів; * перевірка правопису; * використання графічних зображень у тексті; * використання таблиць у тексті; * використання макросів (програмованих вставок) у документах.   Текстовий процесор Word використовує технологію WYSIWYG (англ. *What You See Is What You Get -* що бачиш, те й отримаєш), яка дає змогу відображати документ на екрані в такому самому вигляді, у якому він буде надрукований на папері.  Стандартним типом файлів текстових документів, підготовлених з використанням Word, є файли з розширенням імені DOCX. Крім того, Word забезпечує роботу з документами типу RTF, TXT, DOC, PDF тощо.  ***Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word 2016***  Текстовий процесор Word можна запустити на виконання кількома способами. Наведемо найпоширеніші з них:   * виконати *Пуск* => *Усі програми* => *Microsoft Office* => *Microsoft Office Word*; * двічі клацнути на ярлику програми на Робочому столі; * двічі клацнути на будь-якому файлі текстового документа Word.   Вікно Microsoft Word складається з таких основних елементів:   * Кнопка Office * Панель швидкого доступу * Рядок заголовка * Стрічка (Особливістю версій програми *Microsoft Office Word 2007, 2010* є стрічковий інтерфейс. Стрічка переважно складається з вкладок, які містять кнопки, згруповані за призначенням. Стрічка є динамічним об’єктом. Деякі вкладки (робота із зображеннями, таблицями, діаграмами) з’являються на стрічці автоматично) * Смуга прокручування * Курсор * Рядок стану * Робоча область документа * Лінійки   Виконання операцій створення, відкриття та збереження документа в текс­товому процесорі **Word** здійснюється аналогічно до цих операцій у **WordPad** **.**  Для зручності роботи з документом у правій частині Рядку **стану** можна встановити потрібний *режим перегляду* документа вибором відповідних кнопок. |
| **6** | Фізкультхвилинка  Слайд 18 | *Виконання динамічних вправ* |
| **7** | Закріплення знань  Слайд 19  Слайд 21  Слайд 22 | *Заповни схему*    *Виконання інтерактивних вправ*  Вправа «Текстові об’єкти»  <https://learningapps.org/display?v=p3w5b6jmt17>  Інтерфейс текстового процесора  <https://learningapps.org/display?v=phh5y3hzn17> |
| **8** | Застосування набутих знань  Слайд 23-24 | ***Практична вправа за комп'ютером***  Учитель працює з мультимедійним проектором, учні повторю­ють його дії за своїми ПК.  **1.** Завантажте текстовий процесор *MS Word* у різні способи:  1) Виконайте *Пуск* → *Усі програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office Word 2007*. Закрийте вікно програми.  2) Двічі клацніть мишею на піктограмі, що знаходиться на робочому столі Windows. Закрийте вікно програми.  3) Двічі клацніть мишею на піктограмі текстового документа, вказаного вчителем, щоб послідовно завантажити *Word* і відкрити вказаний документ для роботи з ним. Закрийте вікно програми.  4) Клацніть мишею на піктограмі, яка знаходиться на панелі швидкого запуску.  **2.** Розгляньте вікно програми *Microsoft Office Word 2007*. Знайдіть основні елементи вікна (*Кнопка Office, Панель швидкого доступу, Рядок заголовка, Стрічка, Лінійки, Рядок стану, Робоча область документа*).  **3.** Розгляньте різні вкладення *Стрічки*. Використовуючи спливні підказки, ознайомтеся з елементами кожного вкладення.  **4.** Використовуючи смуги прокручування, з’ясуйте, скільки сторінок має документ.  **5.** Ознайомтеся з відомостями в Рядку стану. Який номер поточної сторінки? Скільки в тексті слів? Яку встановлено мову документа?  **6.** По черзі встановіть різні режими перегляду документа, вибираючи відповідні кнопки в Рядку стану. З’ясуйте, який з них найзручніший для перегляду документа.   1. Установіть різні масштаби відображення документа. З’ясуйте, який з них ви вважаєте найкращим для читання тексту. 2. Збережіть текстовий документ у власній папці з іменем Вправа 1. 3. Закрийте вікно програми. |
| **9** | Підбиття підсумків уроку.  Слайд 25 | ***Опитування:***   1. Поясни, що таке текстовий документ. Наведи приклади друкованих текстових документів, які ти використовуєш удома. 2. Які об'єкти можуть міститись у текстових документах? Наведи приклади. 3. За допомогою яких програм можна опрацьовувати електронні текстові документи? 4. Які елементи містить вікно програми текстового процесора, встановленого на твоєму комп'ютері? |
| **10** | Домашнє завдання.  Слайд 26 | |  |  | | --- | --- | | ***За підручником*** | ***Додаткове завдання*** | | Проаналізувати мате­ріал на с. 86-89; вивчити конспект. | Підготувати схему «Текстові об'єкти». |   ***Диференційоване домашнє завдання*** |

***Список використаних джерел:***

1. Р.І.Лещук, І.М.Лещук . Усі уроки інформатики. 5 клас. Харків «Основа», 2013.
2. Доценко С. О., Чистякова Н. Б. Інформатика. 6 клас. Розробки уроків. Харків «Ранок», 2016.
3. Й.Я. Ривкінд, Т.І.  Лисенко. Підручник «Інформатика 5 клас»,  Генеза, 2017.
4. Матеріали Інтернету, сайту <http://teach-inf.at.ua/>.