**Майстер-клас «Створення новорічної листівки засобами текстового редактора MS Word»**

**Мета.**

* ***навчальна***: навчити працювати з графічними об'єктами, за допомогою текстового процесора Word, оформляти складні по застосуванню документи.
* ***розвивальна***: розвиток фантазії та творчих здібностей дітей.
* ***виховна***: виховання і прищеплення відповідального ставлення до праці;
* ***профорієнтаційна:*** розширення кругозору в областях знань, тісно пов'язаних з інформатикою

**Вид заняття:** *майстер-клас*

**Обладнання**: комп’ютери, проектор, мультимедійна презентація.

**Організаційний момент**

Добрий день, діти, сьогодні ми з вами вивчимо нову тему: "Створення листівки в Microsoft Word Робота з графікою". Ця тема допоможе вам глибше вивчити можливості текстового процесора Word, навчитися використовувати різні режими процесора і створювати різні документи. Після вивчення цієї теми ви легко зможете оформити листівку для своїх друзів і близьких на будь-яке свято. Для тематики листівки візьмемо самий найближчий свято - Новий рік.

**Хід роботи**

Включити комп'ютер, завантажити текстовий процесор Word.

Встановити параметри сторінки: "Файл" \ "Параметри сторінки": на вкладці "Поля" встановити всі поля по 1,5 сантиметра; на вкладці "Розмір паперу" встановіть альбомну орієнтацію аркуша.

Використовуючи режим "Формат" \ "Колонки", де встановлюємо кількість колонок - 2 і проміжок між ними - 3 сантиметри.

\* Для зручності роботи включите недруковані символи (¶ - кнопка з таким значком знаходиться на стандартній панелі інструментів) .Не забудьте періодично зберігати файл під ім'ям "Моя листівка" за допомогою режиму "Файл" \ "Зберегти".

У першій колонці (це буде друга сторінка обкладинки) клавішею Enter створюємо порожні рядки і спускаємося вниз, на кількох останніх рядках розміщуємо інформацію про видавця, кількості примірників і т.д., форматіруем текст по центру ("Формат" \ "Абзац" або панель форматування) і використовуємо кольоровий шрифт - "Формат" \ "шрифт" або панель форматування.

На останньому рядку першої колонки натискаємо Enter і курсор переходить в другу колонку - на лицьову сторону листівки, тут вам необхідно докласти всю свою фантазію, щоб листівка вийшла незвичайною і красивою. Можна використовувати стандартні малюнки з каталогу Clipart, можна групувати і змінювати окремі малюнки, намалювати в Pаint, якщо є сканер - можна використовувати зіскакувати малюнок.

Щоб вставити малюнок в листівку: "Вставка" \ "Малюнок" \ "Картинки" в діалоговому вікні колекції Clipart виберіть потрібний малюнок і натисніть кнопку вставити. Малюнок буде поміщений в документ, там де стояв курсор.

Розтягніть малюнок на всю колонку.

\* Не забудьте, що листівка буде зігнута навпіл - відстань між колонками 3 см, тобто поле залишиться 1,5 см, малюнок не повинен переходити поля!

Щоб малюнок не зміщував текст - задайте обтікання: правою кнопкою миші по малюнку і в контекстному меню виберіть режим "Формат малюнка". Відкриється діалогове вікно для настройки формату малюнка. Клацніть лівою кнопкою миші по вкладці "Обтікання" і виберіть "Ні". Для настройки формату малюнка можна також використовувати панель настройки зображення: якщо вона не була відкрита відразу при додаванні малюнка, то клацніть правою кнопкою миші по малюнку і в контекстному меню виберіть пункт "Показати панель настройки зображення".

Щоб поверх малюнка надрукувати текст "Вітаю з Новим роком!" (Або будь-який по темі листівки) помістіть малюнок під текст: клацніть по малюнку правою кнопкою миші в контекстному меню виберіть команду "Порядок", а в списку команду "Помістити за текстом".

Текст на титульному аркуші листівки можна зробити об'єктом Word Art: для цього використовуйте режим "Вставка" \ "Малюнок" \ "Об'єкт Word Art" або клацніть відповідну кнопку на панелі малювання.

Оформивши титульний лист натисніть Enter для створення другого листа.

У першій колонці натискайте Enter щоб створити порожні рядки, але якщо ви хочете, то можна помістити будь-який тематичний малюнок.

У другій колонці другого листа надрукуйте текст привітання та відформатуйте його: задайте вирівнювання - по центру, колір шрифту, накреслення за допомогою режиму "Формат" \ "Шрифт" і панелі форматування.

Для того, щоб задати рамку для листівки використовуйте режим "Формат" \ "Межі і заливка". У діалоговому вікні виберіть вкладку "Сторінка", в поле "Малюнок" виберіть відповідну рамочку, задайте її параметри: товщину, колір. Далі натисніть на кнопку "Параметри" і в діалоговому вікні в полі "Щодо" виберіть "тексту". Натисніть "ОК", щоб застосувати рамку до листівки.

Перегляньте листівку в попередньому перегляді.

**Організаційний момент:**

Діти, листівку необхідно створювати послідовно, щоб не помилитися. Найскладніше в таких роботах - це редагування тих форматів, які ви вже налаштували. Наприклад, якщо ви забудете змінити орієнтацію аркуша з книжкової на альбомну, то природно потім доведеться переробляти всю листівку. Листівка складається з безлічі елементів, тому всі елементи повинні мати один стиль. Виконання практичної роботи на персональному комп'ютері.

**Фізкультхвилинка**

* вправи для релаксації зору (після 17 хвилин роботи за комп’ютером)

1. Не працювати є причина –

Очам даємо відпочинок!

Мерщій рівнесенько сідаймо.

Очима кліпать починаймо.

Навіщо кліпать? Така зарядка-

Вже краще бачать оченятка!

2.Роботу нашу знов кидаймо,

Подалі погляд направляймо.

Роздивившись те, що далі,

Знов поглянем на деталі.

3.Очима швидко обертаймо,

Та головою не хитаймо.

Ліворуч – раз, два, три, чотири.

Праворуч – стільки ж повторили.

По колу очі обертаймо,

І все навколо розглядаймо.

Раз коло, два і три, чотири.

Щільніше очі ми закрили.

На п’ять і шість їх потримали

По колу знов пообертали.

4.Раз, два, три!

Очі догори!

На чотири, п’ять і шість

Треба міцно їх стулить.

Знову очі догори,

Рахуємо: раз, два, три!

5.Очі щоб відпочивали

Дивимося вліво-вправо.

Тоді кліпаєм очима.

І знову вправо-вліво.

6.Раз, два –

Рівно голова!

Три, чотири, п’ять –

Нумо очі закривать!

Шість, сім –

Розплющують очки всі!

На вісім знов позакривали,

Міцненько так їх потримали

Та й все спочатку розпочали.

П’ять разів отак зробили,

За комп’ютер знову сіли.

* Вправи для пальців рук (такі вправи необхідно проводити при друкуванні текстових робіт):

Раз, два, три, чотири, п’ять, (загинаємо пальчики по одному)

Ми у двір пішли гуляти. Бабу снігову ліпили, (імітуємо ліплення грудок),

Пташок крихтами годували, (“кришимо хлібець” всіма пальчиками)

З гірки ми потім каталися, (ведемо долонькою правої руки по долоні лівої руки)

А ще в снігу валялися. (Кладемо долоньки на стіл то однією, то іншою стороною)

Всі в снігу додому прийшли, (обтрушувався долоньки)

З’їли суп і спати лягли. (Виробляємо рух уявної ложкою, кладемо руки під щоку)

Два рази отак зробили,

За комп’ютер знову сіли.

**Підведення підсумків**

Роботи приймаються в друкованому або електронному вигляді. Оцінюються роботи за такими критеріями:

• Якість форматування;

• Загальний стиль листівки;

• Оформлення графікою;

• Ідеї та фантазія учня;

• Цікавий текст привітання.



