Урок 13. **8 клас** _____
(дата)

Тема *(слайд 2):* Структура документа. Створення та форматування розділів, колонтитулів, змісту та покажчика

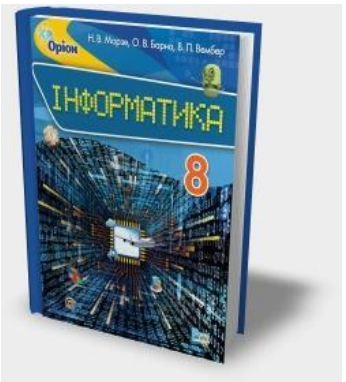
Мета *(слайд 3)*:

- ✔ ***навчальна:*** ознайомити учнів з поняттям стильового оформлення текстового документу, колонтитулами, змістом та покажчиком;
- ✔ ***розвиваюча:*** розвивати логічне й алгоритмічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати і робити висновки;
- ✔ ***виховна:*** виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

Обладнання: комп'ютери кабінету з виходом в мережу Інтернет, мультимедійний проектор, презентація уроку, електронні матеріали (ФАЙЛИ-ЗАГОТОВКИ) до підручника "ІНФОРМАТИКА 8 КЛАС" Морзе Н.В., Берна О.В., Вембер В.П.

Завантажити можна за посиланням: **http://urokinformatiki.in.ua/fajli-zagotovki-z-informatiki/**

Тип уроку: урок засвоєння нового матеріалу.



(конспект уроку та презентація розроблені на основі матеріалу підручника «*Інформатика (Морзе, Барна, Вембер) 8 клас*»)

ХІД УРОКУ.

I. Організація класу до уроку

1) Привітання із класом ***(слайд 1)***
2) Повідомлення теми і мети уроку ***(слайд 2-3)***

II. Актуалізація опорних знань учнів

Повторення *(слайд 4):*

1. Які параметри форматування символів та абзаців використовують під час оформлення тексту?

2. Як додати нумерацію сторінок?
3. Як надрукувати текстовий документ?
4. Як обрати режим роботи з документом?
5. Які дії виконують із документом у режимі розмітки документа та в режимі читання?

III. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

(використовується проектор)

1. ***Як застосувати стильове форматування для оформлення документа? (слайд 5-7)***
2. ***Як у документі створити кілька розділів та відформатувати їх? (слайд 8-13)***
3. ***Що таке колонтитул та як їх додати до текстового документа? (слайд 14-17)***
4. ***Як можна переглянути структуру документа? (слайд 18-20)***
5. ***Як автоматично створити зміст і покажчик у текстовому документі? (слайд 21-22)***

IV. Формування практичних умінь і навичок

Завдання 1. ***Форматування документів з використанням стилів Заголовки*** ***(слайд 23)***

У документі ***Кореспонденція***, що зберігається в папці ***Текстовий процесор***, застосуйте до назви документа стиль ***Заголовок 1***, до підзаголовків – стиль ***Заголовок 3.***

Увага! ***Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.*** (Інструктаж з правил техніки безпеки)

Завдання на с. 64 підручника

Завдання 2. ***Створення розділів у документі*** ***(слайд 24)***

Створіть у документі ***Кореспонденція***, що зберігається в папці ***Тексти*** власної структури папок, розділи так, щоб кожний пункт документа містився в окремому розділі та розпочинався з нової сторінки. Встановіть орієнтацію сторінки для першого розділу – альбомну, а для всіх розділів документа значення полів: *ліве – 2,5 см, решта – 1,5 см*.

Завдання на с. 66 підручника

Завдання 3. ***Створення колонтитулів в документі*** ***(слайд 25)***

У документ ***Кореспонденція***, що зберігається в папці ***Тексти*** власної структури папок, вставте нижній колонтитул, у якому відображатиметься назва документа, поточна дата та номер сторінки.

Завдання на с. 68 підручника

Завдання 4. ***Перегляд документа в Режимі структури*** ***(слайд 26)***

Перегляньте документ ***Повість-казка*** в режимі відображення структури. Не переглядаючи тексту твору, визначте, скільки розділів містить повість.

Завдання на с. 70 підручника

Завдання 5. ***Створення змісту документа*** ***(слайд 27)***

Для документа ***Кореспонденція***, що зберігається в папці ***Тексти*** власної структури папок, автоматично створіть зміст.

Завдання на с. 72 підручника

Завдання 6. ***Створення алфавітного покажчика*** ***(слайд 28)***

Для документа ***Кореспонденція***, що зберігається в папці ***Тексти*** власної структури папок, автоматично створіть алфавітний покажчик понять, які використовуються в документі.

Завдання на с. 73 підручника

V. Підсумок уроку

Обговорюємо ***(слайд 29)***

1. Для чого при оформленні документів використовують стилі?
2. Що таке стильове форматування документа?
3. Які види стилів використовують для форматування тексту?
4. Чим відрізняється стиль символу від стилю абзацу?
5. Як у документі створити кілька розділів? Коли це доцільно?
6. Як змінити значення параметрів форматування розділів документа?
7. У яких випадках доцільно працювати з документом у режимі структури?

Рефлексія ***(слайд 30)***

- *Що нового сьогодні дізналися?*
- *Чого навчилися?*
- *Що сподобалось на уроці, а що ні?*
- *Чи виникали труднощі?*

VI. Домашнє завдання ***(слайд 31)***



Опрацювати параграф підручника **п.9 с. 62-73**