Урок 34. **9 клас** _____
(дата)

Тема *(слайд 2):* Особливості роботи з графічними і текстовими об'єктами під час створення комп'ютерних публікацій.

Мета *(слайд 3)*:

- ✔ ***навчальна:*** ознайомити учнів з особливостями роботи з графічними і текстовими об'єктами під час створення комп'ютерних публікацій, зв'язками між об'єктами публікації, алгоритмом створення комп'ютерної публікації;
- ✔ ***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 9 КЛАС" Морзе Н.В. та ін..

Завантажити можна за посиланням: **inf9-m.blogspot.com**

Тип уроку: урок засвоєння нового матеріалу.



(Створено в навчальних цілях за підручником «Інформатика 9 клас»/Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьминська. – К.: УОВЦ «Оріон», 2017 www.orioncentr.com.ua, inf9-m.blogspot.com)

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

Пригадай ***(слайд 4):***

1. Як налаштувати параметри сторінки текстового документа?
2. Які види зображень можна додавати в текстовий документ?
3. Як вставити графічний об’єкт у текстовий документ?

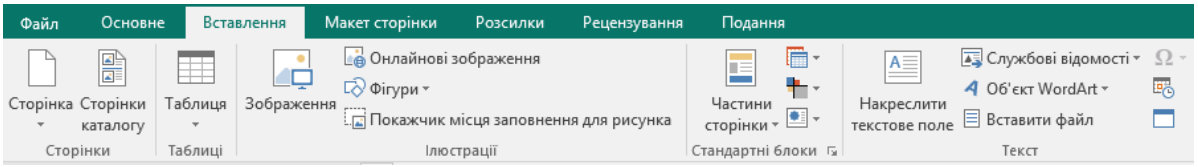
III. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

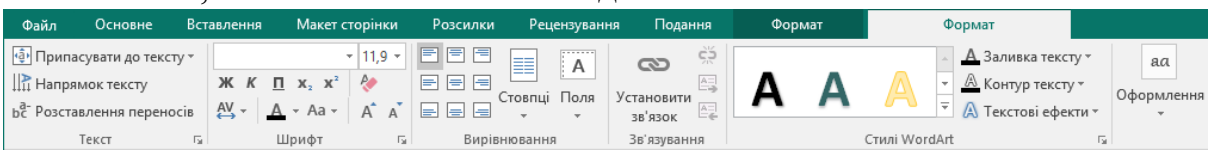
(використовується проектор, та матеріал підручника)

Які працювати з текстом у середовищі Microsoft Publisher 2010?
(слайд 5-9)

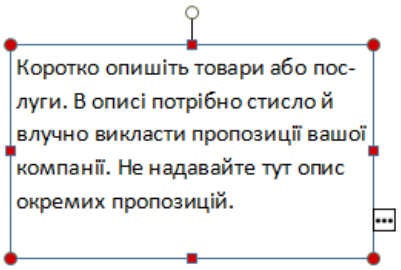
У ***Microsoft Publisher 2010*** текст розміщується в контейнерах. Кожний контейнер це текстове поле, яке можна додати до публікації за допомогою інструмента ***Накреслити текстове поле***. Цей інструмент можна знайти як на вкладці ***Основне***, так і ***Встановлення***.



Змінювати параметри форматування тексту в контейнері можна за допомогою інструментів на вкладці ***Формат*** в області ***Знаряддя для текстових полів***, яка з’являється після виділення текстового поля.



Розміри контейнера можуть бути такими, що введений текст із обраними параметрами форматування повністю не вміщується всередині текстового поля. У цьому разі в правій нижній частині виділеного текстового поля відображається позначка ***Текст в області переповнення***.



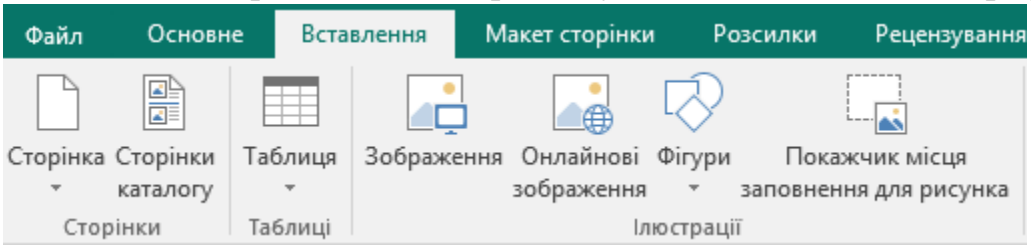
При зв’язуванні текстових полів текст, що не вміщується в одному полі, може «перетікати» в інше. Зв’язати текстові поля можна різними способами:

- *клацнути на позначці* ***Текст в області переповнення*** *у виділеному текстовому полі та обрати текстове поле, у якому слід продовжити відображення тексту;*
- *виділити перше текстове поле, обрати інструмент* ***Установити зв’язок*** *на вкладці* ***Формат*** *в області* ***Знаряддя для текстових полів*** *та обрати текстове поле, в якому слід продовжити відображення тексту.*

Які особливості роботи із зображеннями в публікаціях? ***(слайд 10-15)***

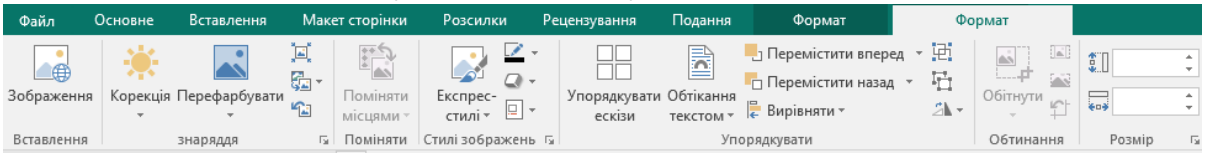
Використовують різні способи додавання нового зображення в публікацію:

- ❑ *Заміна малюнка-заповнювача в наявній рамці за допомогою вказівки з його контекстного меню* ***Змінити зображення/Змінити рисунок***.
- ❑ Додавання нового малюнка з файла чи колекції картинок ***Microsoft*** за допомогою відповідних інструментів вкладки ***Вставлення***.
- ❑ Малювання зображення на сторінці публікації за допомогою фігур.

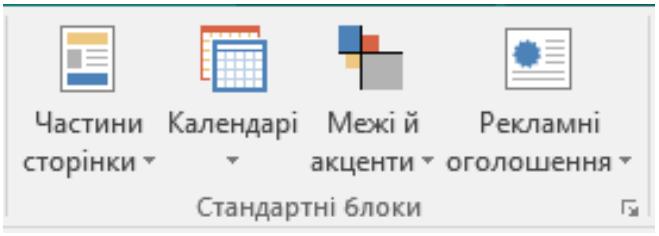


У готових шаблонах публікацій зображення та текстовий підпис до нього можуть бути згруповані в один об'єкт. Згрупувати або розгрупувати об'єкт можна за допомогою відповідних вказівок контекстного меню.

Після того, як малюнок розміщено на сторінці публікації, можна змінювати його місце розташування, а також параметри форматування за допомогою інструментів вкладки ***Формат*** в області ***Знаряддя для зображень***, яка з'являється, якщо двічі клацнути на малюнку.



Крім малюнків, до публікацій можна додавати й інші графічні об'єкти, зокрема спеціальні об'єкти з бібліотеки стандартних блоків ***Microsoft Publisher***, які обирають на вкладці ***Вставлення*** в групі ***Стандартні блоки***.



За допомоги кнопки в правому нижньому куті цієї групи можна відкрити вікно ***Бібліотека стандартних блоків***, у якому переглядають перелік усіх доступних і обирають потрібний.

IV. Формування практичних умінь і навичок

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

Завдання 1. ***Додавання нового текстового поля до публікації*** ***(слайд 16)***

Додайте до бюлетеня ***Математичні ілюзії.pub*** новий текстовий напис і налаштуйте зв'язування написів і перетікання тексту.

Завдання на с. 148 підручника

Завдання 2. ***Створення інформаційного бюлетеня*** ***(слайд 17)***

Створіть інформаційний бюлетень ***Блогосфера.pub*** із двох сторінок і двох основних статей: ***Типоблогія*** та ***Секрет цікавості блогів***.

Завдання на с. 149 підручника

Завдання 3. ***Заміна малюнків зі стандартного шаблону*** ***(слайд 17)***

На першій сторінці інформаційного бюлетеня ***Блогосфера.pub*** замініть малюнок на зображення, що міститься у файлі ***Блоги.pub***.

Завдання на с. 151-152 підручника

Завдання 2. ***Працюємо в парах*** ***(слайд 18)***

Чи подібними є процеси вставляння малюнків у текстові документи, комп'ютерні публікації та презентації? Обговоріть у парах.

Завдання на с. 153 підручника

V. Підсумок уроку

Обговорюємо ***(слайд 19)***

1. Які можливості має робота з текстом у ***Microsoft Publisher 2010***?
2. Як можна зв'язати текстові поля в публікації?
3. Які графічні об'єкти може містити комп'ютерна публікація, створена засобами програми ***Microsoft Publisher 2010***?
4. Які особливості має робота з графічними об'єктами під час створення публікації?
5. Як змінити малюнки-заповнювачі в публікації, створеній на основі шаблону, власними малюнками?
6. Для чого використовують об'єкти Бібліотеки стандартних блоків?

Рефлексія ***(слайд 20-23)***

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

VI. Домашнє завдання ***(слайд 24)***



1) Опрацювати **п.20.5-20.6**