

## Урок 10. 8 клас

(дата)

**Тема (слайд 2):** Текстовий документ та його об'єкти. Створення, редагування та форматування списків. Додавання символів, формул в текстовий документ

**Мета (слайд 3):**

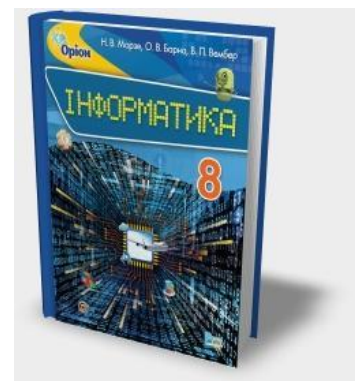
- ✓ **навчальна:** ознайомити учнів з поняттям текстовий документ та його об'єкти, створення, редагування та форматування списків, додавання символів, формул в текстовий документ;
- ✓ **розвиваюча:** розвивати логічне й алгоритмічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, 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., Барна 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. Як створювати, відкривати та зберігати текстовий документ?
2. Як вводити текст з клавіатури з дотриманням правил орфографії, пунктуації?
3. Як виділяти та вилучати, копіювати й переміщувати фрагменти тексту?
4. Як формувати символи та абзаци тексту?
5. Як вставляти графічні об'єкти в текстовий документ?

### III. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

(використовується проектор)

1. **Які існують формати файлів текстових документів? (слайд 5-8)**
2. **Як до тексту вставити символи, яких немає на клавіатурі? (слайд 9-12)**
3. **Які типи списків можна створити в текстовому документі? (слайд 13-14)**
4. **Як розмістити текст у кілька колонок? (слайд 15)**
5. **Як додати формулу до текстового документа? (слайд 16-17)**
6. **Як створювати та формувати графічні об'єкти в середовищі текстового процесора? (слайд 18)**

### IV. Формування практичних умінь і навичок

**Завдання 1. Створення нумерованого та маркованого списків (слайд 19)**

У документі *Підготовка реферату*, що зберігається в папці *Текстовий процесор*, створіть нумерований список для списку друкованих видань та маркований список для списку основних понять, що розглядаються в рефераті.

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

*Завдання на с. 49-50 підручника*

**Завдання 2. Стінна газета (слайд 20)**

Подайте текст *Пам'яті героїв Крут*, що зберігається у файлі *Історія* папки *Текстовий процесор*, для розміщення на інформаційному історичному стенді у школі за таким макетом:

*Завдання на с. 51 підручника*

**Завдання 3. Створення формули (слайд 21)**

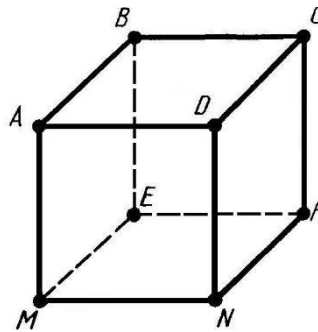
Створіть текстовий документ *Формула*, до якого вставте формулу.

$$y = \frac{x^2 - 1}{|x| - 1}$$

*Завдання на с. 52-53 підручника*

**Завдання 4. Створення зображення куба (слайд 22)**

У новому документі *Куб* засобами текстового процесора створіть зображення куба. Додайте текстові написи для позначення вершин куба.



*Завдання на с. 54 підручника*

**Завдання 5. Працюємо самостійно (слайд 23)**

У папці *Текстовий процесор/Формат* розміщені текстові файли, що збережені в різних форматах. Вони містять однакові відомості. Порівняйте формат й обсяг кожного файла. Побудуйте для порівняння гістограму в середовищі табличного процесора, зробіть висновок. Завантажте в середовищі текстового процесора кожний із файлів, перегляньте та зробіть висновок.

*Завдання на с. 59 підручника*

## V. Підсумок уроку

### Обговорюємо (слайд 24)

1. Які розширення мають файли текстових форматів?
2. Для чого можна використовувати списки при оформленні текстових даних?
3. Які типи списків використовують у текстових документах?
4. Як створити в текстовому документі кілька колонок?
5. Як вставити до тексту символ, якого немає на клавіатурі?
6. Як вставити формулу до текстового документа?
7. Які параметри форматування зображень можна змінювати в текстовому процесорі?

## Рефлексія *(слайд 25-28)*

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

## VI. Домашнє завдання *(слайд 29)*

Опрацювати параграф підручника п.7 с. 46-44

