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., 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. 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 форматувати 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 форматувати 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)***

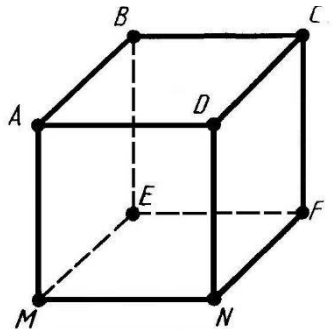
Створіть текстовий документ Формула, до якого вставте формулу.

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

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**

