

Мета:

- *Навчальна:* навчити практично застосовувати вивчений матеріал; закріпити знання загальних принципів роботи з Word; сформувати вміння та навички роботи зі структурою документа Word; навчити створювати в автоматичному режимі зміст документу;
- *Розвивальна:* розвинути вміння застосовувати отримані знання в практичних цілях.
- *Виховна:* виховати інформаційної культури; виховати творчий та естетичний підхід до роботи, бажання експериментувати; виховати прагнення до правильного стильового оформлення документів різних типів.

Тип уроку: Урок засвоєння набутих знань.

Обладнання: комп'ютери, проектор, підручники, зошити, презентація.

Структура уроку:

1. Організаційний етап	2 хв.
2. Відтворення і коригування опорних знань	5 хв.
3. Оголошення теми, мети і завдань уроку	1 хв.
4. Сприймання й усвідомлення нового матеріалу	15 хв.
5. Практична робота за комп'ютером	18 хв.
6. Домашнє завдання	1 хв.
7. Підсумки уроку	2 хв.
8. Оцінювання роботи учнів	1 хв.

ХІД УРОКУ

I. Організаційний етап.

- Привітання з учнями.
- Перевірка присутніх.
- Перевірка готовності учнів до уроку.

II. Відтворення і коригування опорних знань.

1. Як вставити в текстовий документ формулу з колекції формул?
2. Опишіть спосіб створення в текстовому документі формули, яка відсутня в колекції формул.
3. Які набори спеціальних символів використовуються у формулах? Як вибрати потрібний символ?

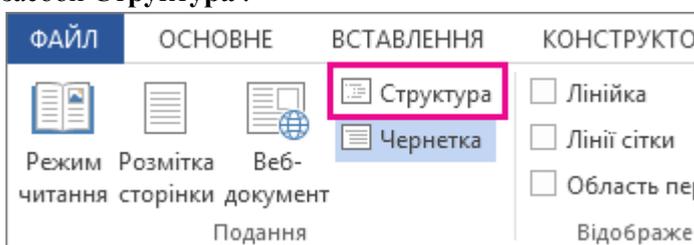
III. Оголошення теми, мети і завдань уроку.

Тема уроку «Структура документа. Автоматизоване створення змісту документа». На цьому занятті ми формуватимемо вміння та навички роботи зі структурою документа Word; навчимося створювати в автоматичному режимі зміст документу;

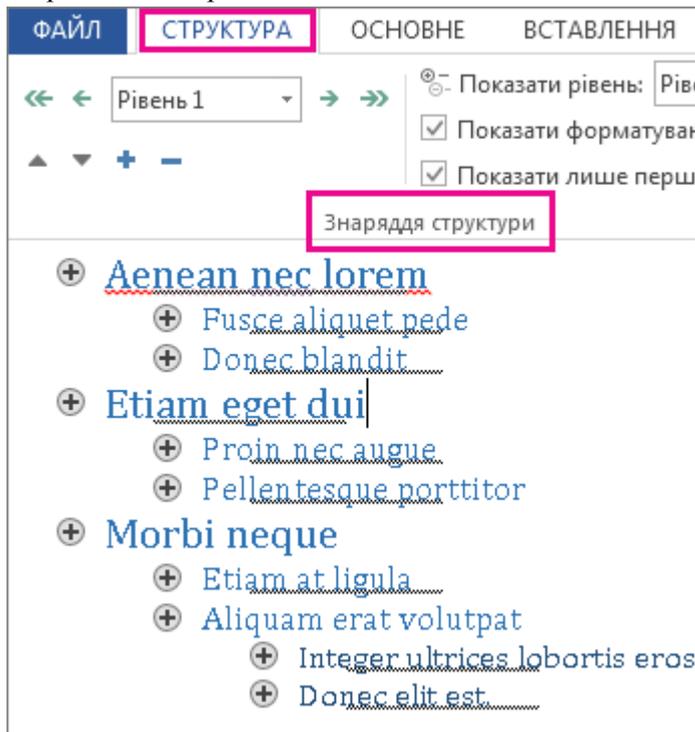
IV. Сприймання й усвідомлення нового матеріалу

Створення структури документа в поданні структури

Якщо у вас є складний документ для впорядкування подання структури (**подання > Структура**) допомагає вам зосередитися на її структурі. Створення або редагування заголовків, настройте рівнів заголовків за допомогою подання структури та перепорядкування вмісту, поки все правильно потрібне місце. Послідовно виберіть елементи **вигляд > Структура**. Це автоматично створює структури та відкриває засоби **Структура**.



Якщо документ має заголовки (будь-які рівні заголовків від H1 до H9), ви побачите ці заголовки впорядковані за рівнями.



Якщо в документі ще немає заголовків і підзаголовків, уся структура відобразиться як маркірований список з окремим пунктом для кожного абзацу. Текст окремих пунктів позначатиметься як основний, доки ви не додасте заголовки.

Використання подання структури для керування заголовками й упорядкування тексту

Подання структури дає змогу керувати структурою та заголовками документа, не ризикуючи втратити текст. У поданні структури (на вкладці **Подання** натисніть кнопку **Структура**) можна скористатися **інструментами структури**, щоб переміщати й редагувати заголовки, змінювати їхні рівні, а також переміщати текст. Також можна керувати деталізацією даних.

Ось як працювати з документом у поданні структури:

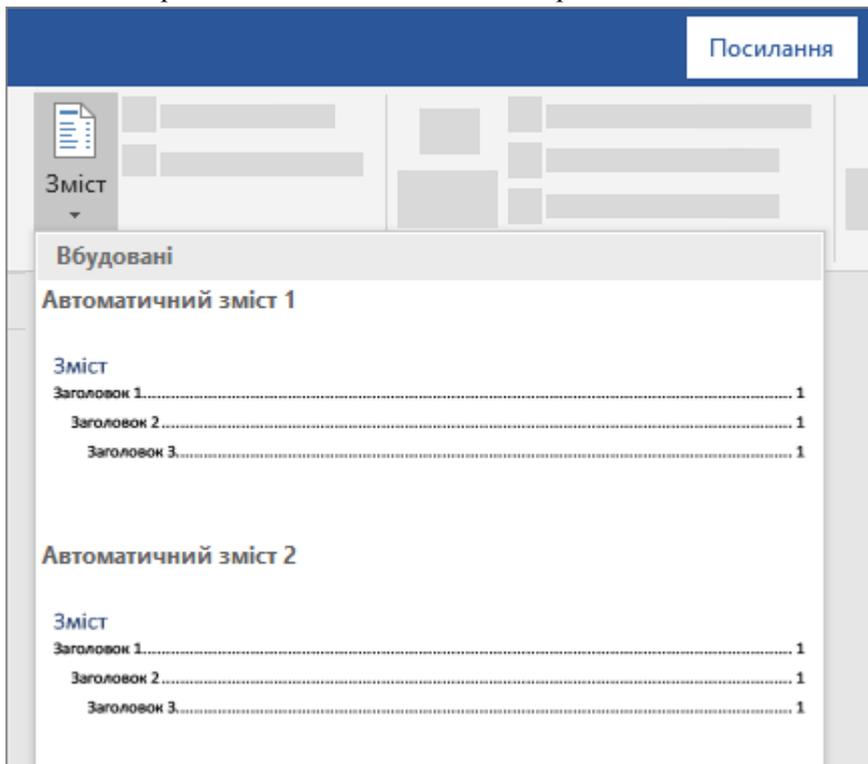
Завдання	Дія	Сполучення клавіш
Створення заголовка	Виділіть основний текст у поданні структури, а потім на вкладці Структура у групі Знаряддя структури клацніть поле Рівень і виберіть потрібний рівень заголовка.	Alt + Shift + стрілка вліво
Редагування заголовка	Виділіть текст у поданні структури та внесіть необхідні зміни.	
Змінення рівня заголовку	У розділі Структура , у розділі Знаряддя для структури клацніть стрілку вправо та вліво біля поля Рівень структури , щоб підвищити або понизити рівень заголовків.	Alt + Shift + стрілка вліво або Alt + Shift + стрілка вправо
Переміщення тексту вгору або вниз	Виділіть текст і натисніть кнопку вгору або за допомогою стрілок у розділі створення структури .	Alt + Shift + стрілка вгору або Alt + Shift + стрілка вниз
Розгортання або згоргання тексту	Виберіть заголовок і натисніть кнопку на + або - символи у розділі Структура .	Alt + Shift + "+" або Alt + Shift + "-"
Відображення або приховання деяких заголовків	У полі Показати рівень у розділі Структура виберіть найнижчий рівень заголовків, який необхідно відобразити. Усі рівні, нижчі за вибраний, будуть приховані.	Alt+Shift+n – відображення всіх заголовків до рівня n включно
Відображення першого рядка тексту або всього тексту	На вкладці Структура установіть або зніміть прапорець Показати лише перший рядок .	Alt+Shift+L

Закриття подання структури	На вкладці Структура клацніть піктограму "X" на кнопці Закрити режим структури .	
Перехід між поданнями	Натисніть кнопку подання та виберіть потрібний тип подання, який потрібно перейти, наприклад Розмітки або Режим читання .	Alt+Ctrl+P – подання друку, Alt+Ctrl+N – подання чернетки, Alt+Ctrl+O – повернення до подання структури.

Вставлення змісту

Створення змісту

1. Розташуйте курсор там, де потрібно додати зміст.
2. Виберіть **Посилання > Зміст**, і виберіть автоматичний стиль.



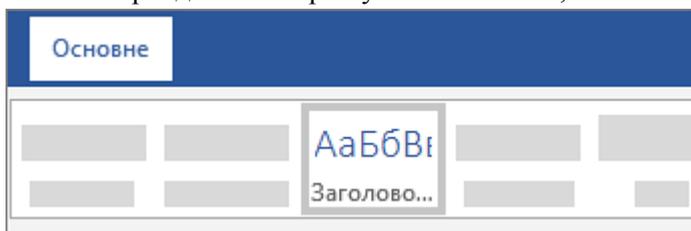
3. Якщо ви вносите зміни до документа, який впливає на зміст, оновіть зміст, клацнувши правою кнопкою миші зміст і вибравши **поле оновити**.

Щоб оновити зміст вручну, перегляньте статтю **Оновити зміст**.

Якщо у вас немає елементів

Відсутні елементи часто трапляються, тому що заголовки не форматуються як заголовки.

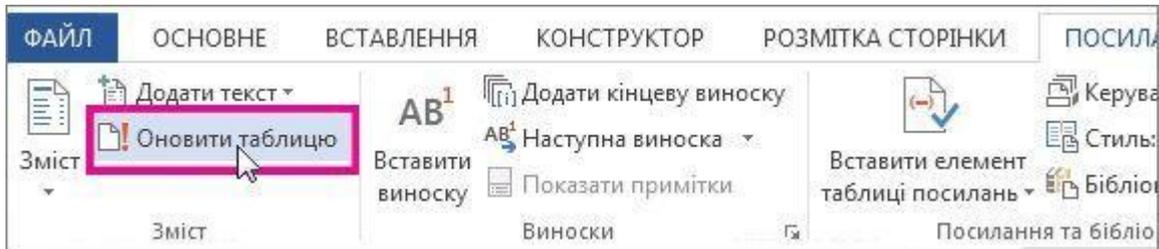
1. Для кожного заголовка, який потрібно додати до змісту, виділіть текст заголовка.
2. Перейдіть на сторінку **Home > стилі**, а потім виберіть **заголовок 1**.



3. Оновіть зміст.

Оновлення змісту

1. Перейдіть до **посилань > оновити таблицю**.



2. Виберіть один із таких пунктів:

- **Оновлення лише номерів сторінок** Це лише оновлює сторінки, на яких містяться заголовки, і ігнорує будь-які зміни в тексті заголовка.
- **Оновити всю таблицю** Це відобразить будь-які оновлення тексту заголовка, а також будь-які зміни на сторінці.

3. Натисніть кнопку **ОК**.

Примітка: Вручну створені таблиці (не створені автоматично з заголовків) не можна оновити за допомогою програми Word. Потрібно вручну ввести зміни в змісті.

V. Практична робота за комп'ютером.

Завдання 1: Відкрийте вказаний учителем файл. Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:

1. Заголовки – Строгий.
2. Текстові фрагменти – стиль Виділення.
3. Списки – нумерований а)...
4. Таблиці – стиль Кольорова таблиця 2.
5. Рисунок – стиль Металевий овал.

Завдання 2: Відкрийте вказаний учителем документ. Перегляньте його в режимі Структура. Упорядкуйте розділи документа за їхніми номерами. За необхідності встановіть потрібні рівні для фрагментів тексту. Збережіть документ у власній папці. Створіть на початку документа його зміст. Збережіть документ у власній папці.

VI. Домашнє завдання.

Опрацювати відповідний параграф підручника.

VII. Підсумки уроку.

Рефлексія

1. Під час уроку я...
 - дізнався...
 - зрозумів...
 - навчився...
2. Найбільше мені сподобалося...
3. На занятті найкраще в мене виходило...
4. Я мав труднощі з...
5. Я хотів би ще дізнатися про...

VIII. Оцінювання роботи учнів.