**Урок № 11**

**ТЕМА УРОКУ. Форматування документів, тексту.**

**МЕТА УРОКУ:**

***Навчальна.*** Ознайомити учнів з параметрами сторінки. Навчити учнів налаштовувати параметри документів. Навчити учнів форматувати дані в MS Word.

***Розвиваюча.*** Розвивати кругозір учнів.

***Виховна.*** Виховувати цікавість, допитливість.

**ОБЛАДНАННЯ:** Комп’ютери кабінету.

**ХІД УРОКУ.**

**І. Організаційний момент.**

Повторення правил ТБ в комп’ютерному кабінеті.

**II. Перевірка домашнього завдання.**

Дати відповіді на питання.

1. На які групи пристроїв можна поділити всі складові комп’ютера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пристрої введення** | **Пристрої виведення** | **Пристрої зберігання** |
| Мікрофон  Сканер  Клавіатура  Миша | Монітор  Колонки  Навушники  Принтер | Флеш-пам'ять  Карта пам’яті  Жорсткий диск  Оптичний диск |

1. На якій вкладці знаходяться елементи для форматування тексту?
2. Назвіть будь ласка, яким властивостям відповідають елементи, які зараз будуть з’являтися на екрані: а) шрифт; б) розмір; в) колір; г) накреслення д) вирівнювання

**ІІІ. Мотивація навчання. Оголошення теми та мети уроку.**

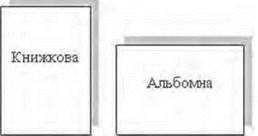
На сьогоднішньому уроці ми дізнаємося, які властивості мають сторінки документа та як їх форматувати; будемо розвивати пам'ять, увагу, вміння діяти за інструкцією; при цьому будемо виховувати відповідальність та старанність.

**IІІ. Виклад нового матеріалу.**

Створюючи текстовий документ, користувач майже завжди передбачав, що він буде надрукований. Тому важливо оформити документ так, щоб він гарно виглядав не тільки на екрані, але й на аркуші паперу.

Під час створення документа текстовий процесор автоматично розбиває текст на сторінки. Сторінка як об’єкт текстового документа має такі властивості: розміри сторінки, розміри полів, орієнтація сторінки, нумерація сторінок та інші.

***Розмір сторінки*** - це висота та ширина сторінки текстового документа. Ці значення за замовчуванням задаються в сантиметрах. Розміри сторінки можна задати і форматом аркуша паперу (наприклад, A4, А5, Letter), якщо висота і ширина сторінки збігаються з одним із стандартних значень. За замовчуванням документ Microsoft Word має розмір аркуша паперу А4.

*****Поля сторінки*** — це частини сторінки вздовж країв аркуша, які залишають для різних позначок і кращого сприйняття тексту. На сторінці є верхнє, нижнє, ліве та праве поля. Розмір полів за замовчуванням задається в сантиметрах.

***Орієнтація сторінки*** — це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють книжкову (вертикальну) та альбомну (горизонтальну) орієнтації. Новий документ Microsoft Word завжди має книжкову орієнтацію.

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід перейти на вкладку **Макет**. На цій вкладці у групі **Параметры страницы** потрібно відкрити діалогове вікно «Параметры страницы». Якщо розмірів встановлених полів вас не влаштовують, ви можете змінити їх за допомогою перемикачів, або видаливши непотрібні цифри та ввівши потрібні значення з клавіатури. Зверніть увагу, що відповідні поля підписані: ліве, праве, верхнє та нижнє. Установивши необхідні значення властивостей, натискаємо для підтвердження ОК.

**ІV. Фізкультхвилинка.** Учні стоять поруч із партами.

* якщо це пристрій введення - то учні піднімають руки вгору,
* якщо це пристрій виведення - руки на пояс,
* якщо це пристрій зберігання – учні присідають.

Пристрої: монітор, клавіатура, жорсткий диск, колонки, флешка, сканер, мікрофон, принтер, вінчестер, миша, оптичний диск, навушники.

**V. Застосування набутих знань.**

Виконання практичної роботи на комп’ютері.

1. Відкрийте папку **КОІ Урок 11** на Робочому столі.
2. Відкрийте документ **Лист від Святого Миколая.**
3. Відформатуйте текст:

Заголовок:

Шрифт – Monotype Corsiva

Розмір – 22 пт

Колір – червоний

Вирівнювання – по центру

Весь текст:

Шрифт – Times New Roman

Розмір – 18 пт

Вирівнювання – за шириною

1. Встановіть поля документа:

Верхнє та нижнє – 1,5 см

Ліве – 2 см

Праве – 1 см

Орієнтація – альбомна

1. Додайте картинку Святого Миколая до документа, розташуйте її справа від тексту.
2. Збережіть документ у власній папці з назвою **Святий Миколай-Прізвище.**

**V. Аналіз та підсумки уроку.**

Зробив – це звершення,

Не буду – це відступ,

Не можу – це поразка,

Можу – це твоя сила.

Тому ніколи не говоріть НЕМОЖУ, а завжди прагніть виконати будь-яке завдання і вірте в свої сили, бо той хто робить, той отримує результат.

Підводяться підсумки та робиться аналіз вивченого матеріалу і результатів практичної роботи.

**ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ.** Конспект. Самостійно опрацювати § 5.2.