**Урок № 12**

**ТЕМА УРОКУ. Створення списків, колонтитулів. Нумерація сторінок.**

**МЕТА УРОКУ:**

***навчальна***: сформувати поняття: нумерованих і маркірованих списків; навчити: настроювати параметри сторінок; формувати вміння: створювати нумеровані й маркіровані списки; створювати колонтитули:

***розвивати*** вміння використовувати набуті знання на практиці, творчі здібності, аналітичне мислення;

***виховувати*** інтерес до творчої і плідної праці

**Тип уроку:** формування вмінь і навичок.

**ХІД УРОКУ.**

**I. Організаційний етап**

1) Привітання із класом

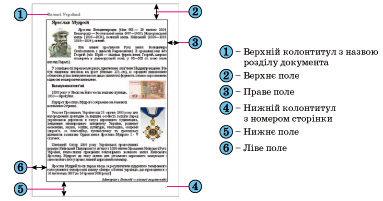
2) Повідомлення теми і мети уроку

**ІІ. Актуалізація опорних знань учнів**

Опитування по темі попередніх уроків:

1. Яке призначення текстового редактора?
2. Які ви знаєте текстові редактори?
3. Як запустити редактор Word?
4. Які ви знаєте елементи вікна Word?
5. Як створити новий документ?
6. Як відкрити текстовий документ?
7. Як зберегти документ під попереднім ім'ям (під новим ім'ям)?
8. Назвіть елементарні операції редагування тексту.
9. Яких правил слід дотримуватися під час введення тексту?
10. Ваш однокласник скаржиться вам на те, що коли він вводить новий текст, то старий текст зникає. Що йому порадите?

III. Вивчення нового матеріалу

***Колонтитули*** - це службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки документа.

Інформація колонтитула відображається на всіх сторінках документа або деякій його частині. У Word 2016 розрізняють верхній, нижній і бічні колонтитули. Колонтитули можуть містити номери сторінок, назву документа або поточного розділу, прізвище автора, графічні зображення тощо. Колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок можуть відрізнятися. Також можуть бути різними колонтитули різних частин документа.

Для вставлення колонтитулів використовують елементи керування групи Колонтитули вкладки Вставлення.

Для розміщення на кожній сторінці документа колонтитула з готової колекції шаблонів потрібно:

Вибрати на Стрічці вкладку Вставлення.

Вибрати в групі Колонтитули одну з команд Верхній колонтитул або Нижній колонтитул.

Вибрати в запропонованому списку шаблонів колонтитулів бажаний.

Увести потрібний текст у відповідні текстові поля шаблону.

Закрити вікно створення колонтитула, виконавши Знаряддя для колонтитулів, Конструктор, Закрити, Закрити колонтитули, або двічі клацнути поза полем колонтитула.

***Види списків***

Особливим видом форматування абзаців є оформлення їх у вигляді списків. Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій тощо.

У текстовому процесорі Word 2016 можна створювати списки трьох типів:

* *Маркований*, у якому кожний абзац на початку позначається деяким спеціальним символом (маркером).
* *Нумерований*, у якому на початку кожного абзацу вказується його номер. Порядковий номер абзацу в списку може задаватися числом (записаним арабськими або римськими цифрами), літерою алфавіту або числівником.
* *Багаторівневий*, у якому абзаци пронумеровані за їхньою ієрархічною структурою. Максимальна кількість вкладень елементів багаторівневого списку - 9 рівнів.

***Створення списків***

*І спосіб. Основний.* Для початку введення списку слід розмістити курсор у потрібному місці документа і виконати послідовність команд: Вкладка Основне => Абзац => Маркери або Нумерація.

У поточному місці документа з'явиться маркер або номер того виду списку, який використовувався останнім. Для вибору іншого виду списку слід вибрати кнопку біля потрібного типу списку та у відкритому переліку Бібліотека маркерів або Бібліотека нумерованих списків вибрати необхідний варіант оформлення. Після цього можна вводити перший елемент списку.

Після введення першого елемента списку слід натиснути клавішу Enter - наступний номер або маркер з'являються в наступному рядку автоматично. Коли останній елемент списку введено, слід повторно вибрати кнопку відповідного списку на Стрічці, або двічі натиснути Enter, або видалити номер чи маркер клавішею Backspace.

*ІІ спосіб. Автоматичне створення списку*. Розмістивши курсор у потрібному місці документа, слід увести спеціальні умовні символи, які визначають вид бажаного списку, і натиснути клавішу Пропуск. Одразу ж умовні символи перетворяться на відповідний маркер або номер. Далі можна розпочинати введення першого елемента списку.

Для *створення багаторівневого списку* на вкладці Головна слід вибрати кнопку Багаторівневий список і варіант оформлення списку в бібліотеці списків. Далі потрібно вводити елементи списку, змінюючи за потреби їхні рівні вкладеності.

Для цього використовуються кнопки Зменшити відступ (перехід на рівень вище) або Збільшити відступ (перехід на рівень нижче), які розташовані на Стрічці в групі Абзац. Збільшити рівень вкладеності можна також натисканням клавіші Tab, зменшити - Shift + Tab. Нумерація елементів списку змінюється автоматично.

***Нумерація сторінок***

Зручним способом нумерації сторінок документа є використання команди Номер сторінки групи Колонтитули вкладки Вставлення, яка відкриває список можливих варіантів розміщення номерів (внизу чи вгорі сторінки) та способів їх вирівнювання (справа, зліва, по центру тощо). За потреби можна налаштувати формат номера, вказавши вид нумерації, початковий номер та інше в діалоговому вікні Формат номера сторінки, яке відкривається вибором однойменної команди.

**IV. Формування практичних умінь і навичок**

Виконання практичної роботи по темі уроку.

Інструктаж із техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (після завершення роботи).

***Інструктивна картка***

1. Створіть папку у власній папці під назвою Текстовий процесор

2. Завантажте текстовий редактор Microsoft Word.

3. У новому документі створіть нумерований список учнів групи.

4. Створіть маркірований список предметів згідно з розкладом (на. наступну сторінку).

5. У верхньомуколонтитулі вкажіть своє прізвищета ім'я, зни­зу — задайте номери сторінок.

6. Задайте всі поля по 2 см, формат паперу — А5, за необхідності відформатуйте текст.

7. Збережіть документ у вказану папку.

8. Продемонструйте результати роботи вчителеві.

**V. Узагальнення вивченого матеріалу. Закріплення набутих знань із теми**

Опитування:

1. Яке призначення списків?

2. Який список називають маркірованим?

3. Який список називають нумерованим?

4. Як промаркірувати або пронумерувати список?Як змінити маркер списку на інший?

6. Як змінювати вигляд та організацію списків?

7. Як працювати з багаторівневими списками?

9. Як можна охарактеризувати колонтитул?

10. Як задати чи змінити колонтитул?

11. Як задати нумерацію сторінок?

**VІ. Аналіз та підсумки уроку.**

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

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