

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Конспект
подання нового навчального матеріалу на тему
«Створення, форматування та збереження текстових документів. Друковані
та електронні публікації. Лінійний та нелінійний текст»,
проведеного у 7 класі Нагачівського ЗЗСО I-ІІІ ступенів
18 листопада 2024 р.

Студенткою-практикантою 5 курсу групи ПМОм-11
Кравець Ольгою Богданівною

Львів - 2024

Інформатика. Урок №24

7 клас

Тема: Створення, форматування та збереження текстових документів. Друковані та електронні публікації. Лінійний та нелінійний текст.

Цілі уроку/навчальні цілі:

- аргументувати сутність понять “друковані та електронні публікації”, “лінійний та нелінійний текст” на основі усного викладу матеріалу;
- знати і застосовувати навички створення, форматування та збереження текстових документів у текстовому редакторі;
- розрізняти друковані та електронні публікації за їхніми характеристиками та сферою використання;
- пояснювати відмінності між лінійним і нелінійним текстом, наводячи приклади;
- аналізувати переваги та недоліки друкованих і електронних публікацій для різних завдань;

Конкретизовані очікувані результати:

- знає, що називають “друковані та електронні публікації”, “лінійний та нелінійний текст”;
- наводить приклади друкованих та електронних публікацій, пояснює їх особливості;
- створює текстові документи, форматує текст (змінює шрифт, вирівнювання, міжрядковий інтервал) і зберігає файли в текстовому редакторі;
- визначає та пояснює різницю між лінійним і нелінійним текстом, ілюструючи це прикладами;

- обґрунтовує вибір друкованої або електронної публікації залежно від завдання;
- пояснює переваги та недоліки кожного виду публікацій у конкретному контексті (наприклад, навчання, поширення інформації, збереження даних).

Критерії оцінювання:

- пояснення сутності понять “друковані та електронні публікації”, “лінійний та нелінійний текст”;
- обґрунтованість відмінності між лінійним та нелінійним текстом, наводячи приклади для кожного виду;
- пояснення різниці друкованих та електронних публікацій, аргументуючи їх особливості та сферу використання;
- уміння створювати текстові документи в текстовому редакторі, правильне застосування форматування (zmіна шрифту, міжрядковий інтервал, вирівнювання тощо) і зберігання документу у правильному форматі;

Проблемні завдання/запитання:

- Чим відрізняються друковані та електронні публікації, і як це впливає на їхнє використання в різних сферах?
- У яких випадках для передачі інформації лінійний текст буде ефективнішим за нелінійний, і навпаки?
- Як зміни форматування тексту, такі як зміна шрифта, міжрядкового інтервалу або вирівнювання, можуть покращити сприйняття інформації в документі?

Методи та прийоми навчання:

- бесіда та обговорення;
- демонстрація;
- гра;

- практичні вправи;
- рефлексії;
- колективна робота.

Обладнання: [презентація](#), Інформатика : підручник для 7 кл. закладів загальн. середн. освіти / І. В. Тріщук, О. Ю. Лазарець. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2024. — 288 с.

Тип уроку: комбінований.

Хід уроку

1. Організаційна частина.

Привітання. Перевірка відсутніх.

2. Перевірка домашнього завдання.

3. Мотивація навчальної діяльності.

4. Оголошення теми та мети уроку.

(Слайд 1)

Тема: Створення, форматування та збереження текстових документів.

Друковані та електронні публікації. Лінійний та нелінійний текст.

Мета:

- навчальна: оволодіти навичками створення, форматування та збереження текстових документів, розуміння основних принципів роботи з друкованими та електронними публікаціями; усвідомити різницю між лінійним та нелінійним текстом;
- розвивальна: розвивати вміння працювати з текстовими процесорами, творчий підхід до оформлення тексту, комунікативні та інформаційно-цифрові компетентності;
- виховна: виховувати відповідальне ставлення до створення текстових документів, розуміння важливості якісного оформлення інформації для її зручного сприйняття, формувати

навички дотримання авторських прав і відповіальності при використанні матеріалів у публікаціях.

5. Актуалізація опорних знань

(Слайд 2)

Слово вчителя:

Сьогодні ми вивчатимемо тему “Створення, форматування та збереження текстових документів. Друковані та електронні публікації. Лінійний та нелінійний текст”. Спочатку давайте пригадаємо правила поведінки в кабінеті інформатики, щоб працювати безпечно і комфортно. Після цього ми перейдемо до цікавої гри, яка допоможе актуалізувати ваші опорні знання з попередніх уроків. Потім ми перейдемо до нового матеріалу та обговоримо його разом. Після цього буде практичне завдання та рефлексії, які допоможуть нам закріпити отримані знання.

(Слайд 3)

(Учні читають інструктаж з БЖД в кабінеті інформатики)

Не вмикайте та не вимикайте комп'ютери без дозволу вчителя.

Під час роботи будьте дуже уважні.

Працюйте на клавіатурі чистими сухими руками, не натискаючи на клавіші без потреби чи навмання.

Під час роботи не торкайтесь екрана й тильної сторони монітора.

Не торкайтесь з'єднувальних проводів та проводів живлення.

Не намагайтесь самостійно усунути несправності комп'ютера, негайно повідомте про це вчителя.

(Слайд 4)

Слово вчителя:

Давайте пригадаємо все, що ми вивчали на попередніх уроках, але зробимо це у вигляді гри! У нас є кілька коробок і у кожній з них приховане питання, що допоможе згадати важливі моменти, які ми вивчали раніше. Ваше завдання - відкривати коробки по черзі, відповідати на питання та допомагати один одному згадати все, що ми знаємо. Готові? Тоді починаємо!

(Учні грають гру “Форматування”)

Слово вчителя:

Чудово, тепер, коли ми освіжили наші знання, давайте перейдемо до нового матеріалу.

6. Подання нового матеріалу.

(Слайд 5)

Слово вчителя:

Сьогодні ми будемо говорити про друковані та електронні публікації, а також розглянемо поняття лінійного та нелінійного тексту.

Ми почнемо з того, що таке публікація. Публікація - це текстовий матеріал або інша робота, створена для публічного інформування та розповсюдження серед читачів чи аудиторії. Це можуть бути як друковані, так і електронні публікації.

(Слайд 6)

Слово вчителя:

Означення: *(записують у зошит)*

Друковані публікації - видання, які виробляються у паперовій формі та призначенні для розповсюдження серед читачів.

Вони є важливим засобом комунікації. Які друковані публікації ви зустрічали або використовували у своєму житті?

(Учні відповідають)

Слово вчителя:

Друковані публікації можуть бути різними за змістом і призначенням.

Вони поділяються на 4 основних типи: *(записують у зошит)*

1. Книги - це паперові публікації, які представляють собою довгий та розгорнутий текст, зазвичай зібраний в книжковій формі.
2. Журнали - це видання, які виходять періодично і мають статті на різні теми, такі як мода, наука, спорт чи мистецтво.
3. Каталоги - книгоподібний документ, який містить перелік товарів чи послуг, іноді з фотографіями та цінами.
4. Газети - регулярні видання, що містять актуальні новини, коментарі, статті та інші матеріали. Зазвичай призначенні для широкого кола читачів, які цікавляться подіями та інформацією загального характеру.

(Слайд 7)

Слово вчителя:

Означення: *(записують у зошит)*

Електронні публікації - публікації, які можна читати на електронних пристроях, таких як електронні книги, планшети чи комп'ютери. Які електронні публікації ви знаєте?

(Учні відповідають)

Слово вчителя:

Електронні публікації можна класифікувати за чотирма основними типами: *(записують у зошит)*

1. Електронні книги (e-книги) - це книги, які можна читати на електронних пристроях, таких як електронні книги, планшети чи комп'ютери.
2. Вебсайти - різноманітні ресурси в інтернеті, які місять інформацію на різні теми.

3. Онлайн-журнали та вебжурнали - електронні версії традиційних журналів чи спеціалізовані вебжурнали, які публікуються тільки в мережі.
4. Блоги та відеоблоги - онлайн-платформи, де автор (блогер) регулярно публікує текстові записи, які можуть містити різні теми, думки, інформацію чи особисті враження. Описи до відеороликів на YouTube.
(Слайд 8)

Слово вчителя:

Лінійний та нелінійний текст - це два різні способи організації і подання інформації.

Лінійний текст має чіткий лінійний порядок, який йде від початку до кінця. Це означає, що читач повинен прочитати текст послідовно, дотримуючись зазначеного порядку.

Нелінійний текст означає, що інформація не подається в порядку, що йде одна за одною. Читач може обирати шлях читання, переходити від одного елемента до іншого за своїм вибором.

Цей текст може містити гіпертекстові документи, де слова або фрази є посиланнями, які спрямовують до інших частин тексту.

7. Засвоєння нових знань, формування вмінь.

(Слайд 9)

Слово вчителя:

Зараз я роздаю практичне завдання на оцінку і ви виконуєте до кінця уроку. Зможете випробувати свої сили у форматуванні та збереженні тексту. Якщо не встигнете виконати в школі, то можна вдома доробити і на наступному уроці показати.

(Учитель роздає завдання)

(Слайд 10)

Слово вчителя:

Ви отримали практичне завдання. Уважно читайте та виконуйте всі пункти по черзі. Я зараз покажу, як має виглядати ваш документ після виконання всіх кроків.

(Учні виконують практичне завдання)

Завдання:

1. Відкрити документ під назвою “Що таке інформатика” у текстовому редакторі Microsoft Word.

2. У документі змінити розмір шрифту тексту на 14 та задати стиль шрифту “Times New Roman”.

3. Змінити міжрядковий інтервал усього тексту на 1,5.

4. Зробити заголовок “Що таке інформатика”:

по центру

розмір шрифта - 20

стиль “Жирний”.

5. Задати слову “Інформатика” стиль “Курсив”.

6. Змінити колір тексту на червоний, а заголовок “Що таке інформатика” на зелений.

7. У абзаці з основними поняттями інформатики створити нумерований список, вибравши стиль “Цифра в дужкою 1)”.

8. Зберегти документ під назвою “Відформатовано Прізвище”.

8. Підведення підсумків уроку. Рефлексія.

(Слайд 11)

Слово вчителя:

На завершення нашого уроку проведемо рефлексію. Для цього використаємо інструмент “Випадкове колесо”. Я запускаю колесо, і воно обирає випадкове питання. Відповідаєте по черзі, орієнтуючись на те, що саме випаде. Це допоможе нам обговорити, що вдалося, що було складно і які висновки ви зробили. Готові? Починаємо!

(Рефлексія [“Незакінчене речення”](#))

9. Домашнє завдання.

(Слайд 12)

Слово вчителя:

На домашнє завдання повторіть вивчений матеріал і підготуйтесь до практичної роботи, яка відбудеться на наступному уроці.

10. Оцінювання учнів.