

Тема: Операції з фрагментами тексту. Робота з кількома документами. *Практична робота №9.* Робота з текстовими фрагментами.

Мета:

- Навчити учнів копіювати й переміщувати фрагменти тексту з використанням та без використання буфера обміну, в межах одного та між різними документами, використовувати команду знайти та замінити;
- розвивати вміння застосовувати здобуті знання на практиці, сприяти розвитку мислення, пам'яті, уваги;
- виховувати культуру роботи за комп'ютером, професійні риси, почуття відповідальності.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: Комп'ютери, підключені до локальної мережі, мультимедійний проектор, програма PowerPoint, картки із завданнями, текстовий процесор Microsoft Word.

Хід уроку

I Організаційна частина:

- привітання;
- перевірка підготованості учнів до уроку;
- перевірка присутності.

II. Перевірка домашнього завдання

Завдання 1 Пригадайте, які дії виконують наступні клавіші, або комбінації клавіш:

- Ctrl + Z
- Ctrl + A
- Ctrl + C
- Ctrl + X
- Ctrl + V
- Delete
- Backspace
- Home
- End
- Tab

Завдання 2 Вася набрав у тексті всі цифри від 1 до 5, атоді виконав наступні дії:

- Backspace, Backspace
- Home
- Delete
- Ctrl + A
- Ctrl + C
- End
- Ctrl + V

Яке число отримав Вася? (2323)

Вася набрав у тексті всі цифри від 1 до 5, атоді виконав наступні дії:

- Backspace
- Home
- Delete, Delete, Delete, Delete,
- Ctrl + Z., Ctrl + Z
- End
- Backspace. Яке число отримав Вася? (3)

III Актуалізація опорних знань.

Завдання 1 Розгадайте ребуси:



1) Буфер, 2) Пошук, 3) Фрагмент.

Завдання 2 Визначте, які з рядків надруковані за правилами вводу:

- 1) №78;
- 2) № 78;
- 3) “Інформатика”;
- 4) “Інформатика“ ;
- 5) (урок) ;
- 6) (урок);
- 7) він, вона, вони;
- 8) він , вона , вони;

IV Мотивація навчальної діяльності. Повідомлення теми уроку та мети уроку

Дуже часто текстові документи створюються не з порожнього аркуша, а з частин інших документів. Наприклад, саме так відбувається робота над рефератом – текстові фрагменти збирають з різних джерел, узагальнюють, потім виконують форматування, надаючи документу єдиного оформлення. Звичайно, той текст, який уже є в електронному вигляді, не потрібно набирати повторно – його досить скопіювати або перенести у поточний документ.

Так само виконують компонування в межах одного документа, коли необхідно змінити порядок текстових фрагментів. Об’єкти, з якими виконують такі дії, можуть бути різноманітними – символи, слова, речення, абзаци, сторінки, просто фрагменти тексту. На сьогоднішньому уроці ми з вами навчимося виконувати такі операції як копіювання, переміщення, вставлення та видалення текстових фрагментів. А також одночасно працювати з кількома документами.

(На слайді відображається тема уроку, учні записують її у зошит).

V Пояснення нового матеріалу

Для видалення, вирізування, копіювання і переміщення фрагмента необхідно його виділити. *Як можна виділити текст, або фрагменти тексту?* (Виділити **фрагмент** можна за допомогою миші для цього треба встановити вказівник миші на початку фрагменту, натиснути ліву кнопку миші і перемістити покажчик миші в потрібне місце; **слово** - двічі клацніть це слово; **рядок** - перемістіть вказівник миші ліворуч від рядка так, щоб він перетворився на спрямовану праворуч стрілку, і клацніть кнопкою миші; **речення** - утримуючи клавішу CTRL, клацніть будь-де в реченні; **абзац** - тричі клацніть будь-де в абзаци). Виділений текст можна копіювати і переміщати як за допомогою буфера обміну, так і засобами редагування "перетягни і відпусти".

Видалення фрагментів тексту

Щоб видалити виділений фрагмент, потрібно:

1. Натиснути клавішу Delete, або Ctrl+X.
2. В контекстному меню виконати команду **Вирізати**.

На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вирізати**.

Копіювання та вставлення фрагментів тексту

Щоб скопіювати виділений фрагмент, потрібно скопіювати його до буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+C
2. В контекстному меню виконати команду **Копіювати**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Копіювати**

Курсор уведення перемістити у позицію, куди буде вставлено скопійований фрагмент. Виконати вставлення фрагменту із буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+V
2. В контекстному меню виконати команду **Вставити**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вставити**.

Переміщення фрагментів тексту

Щоб перемістити виділений фрагмент з одного місця документа в інше, потрібно вирізати його до буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+X
2. В контекстному меню виконати команду **Вирізати**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вирізати**

Курсор уведення перемістити у позицію, куди буде переміщено вирізаний фрагмент. Виконати вставлення фрагменту із буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+V
2. В контекстному меню виконати команду **Вставити**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вставити**

Переміщення фрагментів тексту за допомогою миші

Для **переміщення** виділеного фрагменту за допомогою миші, потрібно **захопити** його (клацнути на фрагменті лівою кнопкою миші й не відпускати її) та перетягнути на нове місце.

Для копіювання виділеного фрагменту за допомогою миші, потрібно захопити його (клацнути на фрагменті лівою кнопкою миші й не відпускати її), утримуючи при цьому клавішу Ctrl та перетягнути на нове місце.

Редагування тексту в Word 2007 за допомогою засобу **Знайти і Замінити** текст Засіб Знайти і Замінити, розташоване на вкладці Основне, дозволяє значно прискорити процес редагування (правки) великого тексту. Крім того, за допомогою цієї команди можна здійснювати пошук і заміну певних параметрів форматування.

Пошук текстових фрагментів

Для пошуку фрагменту тексту потрібно виконати команду Знайти панелі інструментів Головна, або натиснути клавіші Ctrl+F.

У вікні Знайти і замінити, що відкриється на вкладці Знайти слід у поле Знайти увести текст, який потрібно відшукати, і клацнути кнопку Знайти далі. Коли програма знайде задану послідовність, її буде виділено й показано в робочому вікні документа. За допомогою кнопки Знайти далі можна відшукати наступне входження. Якщо вікно закрити, вказаний в ньому фрагмент можна шукати за допомогою клавіш Shift+F4.

Робота з кількома документами


- 1) На панелі інструментів вкладки Вигляд кликнувши команду Перейти в інше вікно, отримуємо список відкритих документів Word, де можна вибрати потрібний.
- 2) При потребі редагування, форматування створеного документа та при умові збереження і цього документа, досить на панелі інструментів вкладки Вигляд клацнути команду Нове вікно.

При цьому будуть відкриті два вікна з одним і тим же документом.

Для зручності в роботі з цими вікнами, їх розміщують поряд клацнувши команду Порядок. Microsoft Word 2007 дає можливість впорядкувати всі відкриті документи, розмістивши вікна всіх відкритих програм на екрані поряд. Для цього слід клацнути кнопку **Впорядкувати всі** на панелі інструментів вкладки Вигляд


VI Виконання практичної роботи

Завдання практичної роботи складаються з двох частин: практичної і теоретичної. За виконання практичного завдання учні отримують 7 балів, правильні відповіді на теоретичні запитання - 4 бали.

 Практичне завдання

Учням запропоновано набраний текст (Додаток №1), який потрібно відформатувати за вказаними параметрами (Додаток № 2).

 Теоретична частина. Інтерактивна вправа «Так або ні»

№ п/п	Твердження	Так або ні
1.	Для видалення символу ліворуч від курсору використовується клавіша Del	НІ
2.	Для створення абзацу потрібно натиснути клавішу Tab	ТАК
3.	Розрізнення рядків здійснюється за допомогою клавіші Enter	ТАК
4.	Автоматична перевірка правопису виконується за допомогою пункту меню Вставка - Правопис	НІ
5.	Для збереження текстового документа на комп'ютері виконують команду Файл-Зберегти як	ТАК
6.	Для того щоб закрити текстовий документ можна натиснути комбінацію клавіш Alt+F4	ТАК
7.	Для переключення мови на клавіатурі використовують клавішу Caps Lock	НІ
8.	За допомогою клавіші Shift можна видалити виділене слово чи фрагмент тексту	НІ
9.	Клавіша Back Space дозволяє "з'єднати" рядки	ТАК
10.	Для видалення символу праворуч від курсору використовується клавіша Back Space	НІ
11.	Розмір шрифту у Word задається у кеглях	ТАК
12.	При натисненні на панелі інструментів кнопки  відбувається відображення недрукованих символів	ТАК
13.	Фрагмент тексту – це автоматичне розташування тексту відповідно до певних правил	НІ
14.	Для виділення всього тексту у документі потрібно натиснути комбінацію клавіш Alt+A	НІ
15.	Для того, щоб виділити слово у документі потрібно два рази клікнути мишкою по цьому слові	ТАК
16.	Документ Word має розширення txt	НІ

Відповідь на запитання учні записують у бланк для відповідей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
НІ	ТАК	ТАК	НІ	ТАК	ТАК	НІ	НІ	ТАК	НІ	ТАК	ТАК	НІ	НІ	ТАК	НІ

VI Підведення підсумку уроку

- Аналіз типових помилок, допущених при виконанні практичного та теоретичного завдань.
- Виставлення оцінок за виконання практичної роботи.

VII Домашнє завдання §28.5-28.7, §29.5-29.6 ст. 319 завдання №4, ст. 328 завдання №1.

завдання 1

Навчально – виховний комплекс №12 Рівненської міської ради

практична робота з інформатики

текстовий процесор Microsoft word. Робота з фрагментами тексту

виконала учениця 9 – з класу Залевська Анна

2012 рік

м. Рівне

завдання 2

Типи сканерів:

ручний;

планшетний;

барабанний

завдання 3

А ВЖЕ ВЕСНА, А ВЖЕ КРАСНА

А вже весна, а вже красна,

Із стріх вода капле,

Із стріх вода капле,

Із стріх вода капле.

Молодому козаченьку

Мандрівочка пахне,

Мандрівочка пахне,

Мандрівочка пахне.

Помандрував козаченько

З Лубен у Прилуки,

З Лубен у Прилуки,

З Лубен у Прилуки,

За ним іде дівчинонька,

Здіймаючи руки,

Здіймаючи руки,

Здіймаючи руки.

Завдання 4: набрати запропоновану таблицю, використовуючи табуляцію

Завдання 5

Це кіт.

Він сміл*во вход*ть із воріт,

Бо дуже він хоче злов*т* с*н*цю,

Яка в*крадає з вомор* шен*цю,

З якої так смачно пект* палян*цю,

У хатці, яку збудував собі Джек.

Завдання 6

сканери – це пристрої, які дозволяють вводити в комп'ютер зображення з паперу або іншої плоскої поверхні.

Навчально-виховний комплекс №12 Рівненської міської ради

Практична робота з інформатики
Текстовий процесор Microsoft Word.
Робота з фрагментами тексту
Виконав учень 10-А класу Орест Перепілка

2012 рік

М. РІВНЕ

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОБОТИ

☞ Розмір сторінки А4, титульна сторінка «Мозаїка»;

☞ 14 розмір, шрифт Times New Roman, вирівнювання по центру, жирний

☞ 18 розмір, шрифт, Ж, вирівнювання по центру

☞ 24 розмір, шрифт Monotype Corsiva, Ж, К, вирівнювання по центру

☞ 14 розмір, шрифт Times New Roman, вирівнювання по правому краю

☞ 28 розмір, шрифт Georgia, вирівнювання по правому краю

☞ 28 розмір, шрифт Georgia, вирівнювання по центру

Завдання 2

Типи сканерів:

- ручний;
- планшетний;
- барабанний.

Завдання 3

А ВЖЕ ВЕСНА, А ВЖЕ КРАСНА

А вже весна, а вже красна,

Із стріх вода капле,

Із стріх вода капле,

Із стріх вода капле.

Молодому козаченьку

Мандрівочка пахне,

Мандрівочка пахне,

Мандрівочка пахне.

Помандрував козаченько

З Лубен у Прилуки,

З Лубен у Прилуки,

З Лубен у Прилуки,

За ним іде дівчинонька,

Здіймаючи руки,

Здіймаючи руки,

Здіймаючи руки.

Завдання 4

№	Прізвище та ім'я	Клас	Рік народження
1	Федоров Петро	9-Г	1998
2	Ткачук Василь	10-В	1999

Завдання 5

Це кіт.

Він сміл*во вход*ть із воріт,

Бо дуже він хоче злов*т* с*н*цю,

Яка в*крадає з вомор* шен*цю,

З якої так смачно пект* палян*цю,

У хатці, яку збудував собі Джек.

Завдання 6



канери – це пристрої, які дозволяють вводити в комп'ютер зображення з паперу або іншої плоскої поверхні.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОБОТИ

☛ «Типи сканерів», шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал одиничний;

☛ Створити маркований список.

☛ назва вірша: шрифт Cambria, розмір 16, Ж, Ч;

☛ 1-й стовпець: Impact, 14 pt, курсив, синій, 1,15-міжрядковий інтервал,

☛ 2-й стовпець: Tahoma, 14 pt, курсив, червоний, 1,5-міжрядковий інтервал,

☛ 3-й стовпець: Georgia, 14 pt, жирний, курсив, зелений, 1,5-міжрядковий інтервал,

☛ 4-й стовпець: Times New Roman, 14 pt, жирний, фіолетовий, 1,15-міжрядковий інтервал,

☛ Вірш розмістити у два стовпці.

☛ Набрати наступну таблицю з використанням клавіші Tab.

☛ Міжрядковий відступ одинарний, шрифт довільний, розмір 14.

☛ Виконайте в наступному тексті автоматичну заміну символу «*» на символ «и».

☛ Відформатуйте вірш так, щоб він мав якнайкращий вигляд.

☛ Перша літера «С» - буквиця, набрати Англійською розкладкою клавіатури, шрифтом Parchment, розмір 80, фіолетовим кольором.