# ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

### План уроку

# виробничого навчання з професії «Оператор комп'терного набору» 1 курс Майстер виробничого навчання Березюк Лариса Володимирівна

Тема програми: Технології комп'ютерної обробки інформації

**Тема уроку:** Створення, завантаження, збереження файлів-документів. Введення, редагування та форматування інформації

#### Мета уроку:

**навчальна:** узагальнити та систематизувати знання учнів щодо створення, завантаження, збереження файлів-документів, введення, редагування та форматування інформації розширити професійні знання, кругозір;

**виховна:** виховати в учнів уважність, відповідальність при оформленні документів, формувати стійкі якості особистості робітника-професіонала, формувати працелюбну особистість. Зосередити увагу майбутніх операторів комп'ютерного набору на сучасних досягненнях науки і техніки;

**розвиваюча:** розвити в учнів уміння аналізувати виробничу ситуацію, креативна мислення, формувати потребу у здобутті знань, їх застосування, зокрема і в повсякденній практичній діяльності, життєвих ситуаціях.

Тип уроку: урок вивчення трудових прийомів і операцій.

Матеріально - технічне забезпечення уроку: персональні комп'ютери з операційною системою Windows 7, інструкційна картка, інтерактивна дошка, принтер, проектор, USB мишка, клавіатура.

**Міжпредметні зв'язки**: охорона праці, технології комп'ютерної обробки інформації, машинопис, основи технічного редагування та оформлення тексту.

Список основної та додаткової літератури:

1. Ботт Э. Использование Microsoft Office XP. Специальное издание: Пер. с англ. / Э. Ботт, В. Леонард. – М.: Издат. дом «Вильямс», 2012.

Глинський Я.М. Практикум з інформатики: Навч. посіб. – 6-те вид. –
 Л.: Деол: СПД "Глинський", 2010.

# Хід уроку

# I. Організаційна частина:

1.1. Перевірка присутності учнів, їх зовнішнього виду.

1.2. Перевірка готовність учнів до уроку.

Оголошення теми, мети уроку майстром виробничого навчання.

# II. Вступний інструктаж:

# 2.1. Актуалізація знань учнів

Перевірка знань з охорони праці за допомогою тестів соціального педагогічного сервісу LearningApps (за правильну відповідь учні отримують смайлик)

Ka /	and the second sec						
Q, Rower	👪 Все упражнения 🧭 Н	овое упражнение	💄 Подать заявку				
Tecr)))							
12		2/9	5.0				
	Під час	роботи учень повинен					
	<ul> <li>Виконувати з дбайливо з те</li> </ul>	<ul> <li>Виконувати запропоноване завдання поводитися дбайливо з технікою</li> </ul>					
	🕘 Сильно бити						
	🕘 Періодично р	хозбирати системний блок					
	Виконувати запроп	оноване завдання поводитися дбайливо з технікою					
		Следующий вопрос					

## 2.2. Мотивація навчальної діяльності:

Грамотно оформлений документ – це візитівка майбутнього професіонала. А в недалекій перспективі написання курсової та дипломної роботи, тому потрібно грамотно оформити інформацію, підібрану для неї.

# 2.3. Пояснення нового матеріалу та способів виконання практичних дій:

(При вивченні операцій важливе значення має кваліфікований і методично правильний показ майстром прийомів, якими мають оволодіти учні. При наявності декількох прийомів майстер може вимагати від учнів їх відтворення та пояснень за змістом інструкційної карти.

Майстер наводить типові помилки учнів, вказує їх причини і засоби попередження.

Спочатку майстер показує прийом в тому темпі, в якому його виконують у виробничому процесі, а потім – в уповільненому із зупинкою на окремих діях. Особливо важливе значення має відтворення учнями показаних прийомів у потрібному темпі.

Після показу й пояснення прийому проводяться тренувальні вправи. Від простих до складних прийомів, переходять до виконання комплексних робіт, а від них – до самостійного вибору учнем певних прийомів залежно від специфіки роботи і умов її виконання.).

На сьогоднішньому занятті виробничого навчання ви закріпите знання щодо створення, завантаження, збереження файлів-документів, введення, редагування та форматування інформації.

Пояснення нового матеріалу з використанням презентації Power Point.



#### Створення документу

- 1.Автоматично при запуску програми Word
- 2.Файл Створити Новий документ
- 3.3 допомогою панелі швидкого доступу
- 4.Комбінація клавіш





#### Відкриття документу

Відкрити файл існуючого текстового документа:



## Збереження документу

# Зберегти



# Вправа 1.

F12

## Створення, відкриття документу

- Відкрити документ, що збережений на диску "Е" в папці "Planeta" під ім'ям Venera, використовуючи команду Файл → Відкрити.
- Відкрити документ, що збережений на диску "Е" в папці "Planeta" під ім'ям Mars, використовуючи команду Файл → Останні.

#### Збереження

- Створити документ та зберегти його на диску "Е" в папці "Planeta" під ім'ям Pluton, використовуючи команду Файл → Зберегти як…
- 2. Створити документ та зберегти його на диску диску "Е" в папці "Planeta" під ім'ям Uran, використовуючи комбінацію клавіш Ctrl+S.

#### Введення інформації

Текст документа вводиться з клавіатури. Кожний введений символ відтворюється на екрані в тому місці, де розміщений курсор (вертикальна суцільна риска). Не слід натискати клавішу "Enter" в кінці кожного рядка для переходу на новий рядок. Word у процесі введення інформації автоматично переходить з одного рядка на інший. Ця властивість називається перенесенням за словами. Клавішу "Enter" необхідно натискати тільки при переході до нового абзацу. Після натискання клавіші "Enter" введений текст переміщується на рядок вверх, так щоб курсор введення було видно на екрані.

#### Вправа 2.



## Гра «Вставте пропущені слова»

# Редагування інформації

# Гра «Розприділіть по групах»



## Для пошуку фрагменту тексту:



# Для заміни фрагменту тексту:

- 1. Вкладка Головна група Редагування команда Замінити
- 2. Комбінація клавіш



	Найти и заменить ?
Найти Зан	ечть Дерейти
Найту:	Gention
Паранетры:	Вперед
Заменить на:	TEKCT

## Вправа 4. Гра «Пазли», створена на платформі педагогічного сайту LearningApps.





## Форматування символів

#### Параметри форматування символів можна задати за допомогою:

- 1. Вкладки Головна група Шрифт
- 2. Діалогового вікна Шрифт
- 3. Комбінації клавіш







Вправа 5.

Відформатувати текст, використовуючи команду Формат за зразком.

Мова це практична свідомість, у якій відображено не тільки суспільно-політичний досвід людства, а й соціальний статує конкретного прошарку суспільства. <sup>Мова</sup> має знакову природу й системну організацію, є універсальним засобом спілкування, Мова використовується в побуті, виробничій діяльності людини, різних галузях науки, культури, суспільному та політичному житті, а віднедавна стала основним компонентом всесвітньої мережі. Вибір та активізація різноманітних мовних засобів у кожному конкретному випадку залежить від мети, завдань та умов спілкування, соціального середовища, вікової групи.

Мова це практична свідомість, у якій відображено не тільки суспільнополітичний досвід людства, а й соціальний статус конкретного прошарку суспільства. Мова має знакову природу й системну організацію, є універсальним засобом спілкування. Мова використовується в побуті, виробничій діяльності людини, різних галузях науки, культури, суспільному та політичному житті, а віднедавна стала основним компонентом всесвітньої мережі. Вибір та активізація різноманітних мовних засобів у кожному конкретному випадку залежить від мети, завдань та умов спілкування, соціального середовища, вікової групи.

#### Форматування абзаців

#### Параметри форматування абзаців можна задати за допомогою:



# Вправа 6.

# Відформатувати поданий текст за наступними параметрами:

Вирівнювання – по ширині (для заголовку - вирівнювання по центру); Рівень – основний текст; Відступи - 0 см; Перший рядок – відступ 1,25 см; Міжрядковий інтервал – 1,5 рядки



# Вправа 7.

# Створити стиль символу з власним ім'ям, застосувавши наступні параметри:

- шрифт Arial Black,
- накреслення підкреслений,
- розмір 20 пт,
- колір шрифту червоний).

Додати в список експрес-стилів тільки в поточному документі.

#### Швидкі способи форматування

#### Формат за зразком

• вкладка Головна група Буфер обміну команда Формат за зразком

## Очистка формату

• вкладка Головна група Шрифт команда Очистка формату

# Зміна регістру

• вкладка Головна група Шрифт команда Зміна регістру

Shift+ F3

• Комбінація клавіш —

#### Вправа 8.

За допомогою команди Формат за зразком відформатувати поданий текст

Мова – це практична свідомість, у якій відображено не тільки

суспільно-політичний досвід людства, а й соціальний статус конкретного

#### прошарку суспільства.

Мова – це практична свідомість, у якій відображено не тільки суспільно-політичний досвід людства, а й соціальний статус конкретного прошарку суспільства.

# <u>Мова має знакову природу й системну організацію, є</u> універсальним засобом спілкування.

Мова має знакову природу й системну організацію, є універсальним засобом спілкування.

#### Форматування сторінки

## Орієнтація сторінки

• Вкладка Розмітка сторінки команда Орієнтація група Параметри сторінки







۸a٦

# Поля сторінок

- Вкладка Розмітка сторінки команда Поля
- Вкладка Розмітка сторінки команда Поля, Настроювані поля



H-H	Das 1	-	Ратрыям т	
		1 📖	ALL	
Dean On	AGATALIAN DATA	an Yosawa	номера стр	DOK *
*	* *	*	ьё Расстановя	а перено
IIIII	Последнее п	ользовате.	пыское значение	
1000	Верхнее:	2 CM	Нижнее:	2 CM
~	Левое:	2 CM	Правое:	2 CM
a n	Обычные			
	Верхнее:	2 CM	Нижнее:	2 CM
	Левое:	3 cm	Правое:	1.5 CM
1	Узкие			
N	Верхнее:	1.27 CM	Нижнее:	1.27 CM
4	длевое:	1.27 см	Правое:	1.27 CM
n n	Средние			
	Верхнее:	2.54 cm	Нижнее:	2.54 CM
	Левое:	1.91 см	Правое:	1.91 ca
m	Широкие			
	Верхнее:	2.54 CM	Нижнее:	2.54 CM
	Левое:	5.08 cm	Правое:	5.08 cm
	Зеркальное			
	Верхнее:	2.54 cm	Нижнее:	2.54 CM
	Внутреннее:	3.18 см	Внешнее:	2.54 ca
	Настраиваем	ые поля		
Наст	раиваемые по.	19		

# Вставка колонтитулів

• Вкладка Вст	авка, група Колонтитули команда
Верхній (нижній	) колонтитул
• Вклалка	Конструктор група Параметри
команца <b>Різні</b>	
сторінок	Солонтитули парних і пспарних фазонточне едине солондицу (далит даля врома салонду даля врома салонду даля врома салонду с солонтитулации Конструктор Конструктор
	Особый колонтитул для первой страницы     Особый колонтитул для четных и нечетных страниц     ущем разделе     ✓ Показать текст документа     Попаматом

Нумерація сторінок

• Вкладка Вставка, група Колонтитули команда Номер сторінки

• Параметри «Особливий колонтитул для першої сторінки»

Работа с коло	нтитулами
Констру	ктор
	🗹 Особый колонтитул для первой страницы
апись	Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц
ущем разделе	Показать текст документа
	Параметры



# Вправа 9.

# Здійснити форматування сторінки за такими параметрами

Орієнтація сторінки – альбомна

Поля - верхнє - 2 см, нижнє - 2 см, ліве – 3см, праве – 1 см.

*Верхній колонтитул* - Прізвище для парних сторінок, сьогоднішня дата - для непарних.

*Номер сторінки* – в правому нижньому кутку сторінки **Вправа 10.** 

Гра «Знайдіть відповідність»

Ререпроверить решение	P3
Створення та відкриття документа	Форматування документа
Словна - Шрифт Збереження документа	Редагування документа
	GIGABASE G Gigabase Search Q 😣

2.4. Закріплення нового навчального матеріалу робиться поблоково після розгляду певних етапів (перелік питань та завдань, повторення показаних операцій декількома учнями)

# III. Поточний інструктаж.

1. Формування умінь та навичок у процесі самостійної роботи учнів:

- видача завдань учням для самостійної роботи відповідно карток практичного завдання;

- пояснення послідовності виконання завдання:

- розподіл учнів по робочим місцям;

- повідомлення про критерії оцінювання практичної діяльності учнів;

# 2. Обхід учнів з ціллю:

- контроль і спостерігання виконання вправ;

- надання практичної допомоги, індивідуальна роботи з окремими учнями;

 перевірка правильної організації робочих місць та дотримання вимог безпеки праці;  - індивідуальний поточний інструктаж шляхом проведення цільових обходів робочих місць учнів:

✓ перевірити як розпочато роботу і як виконуються вимоги охорони праці;

✓ перевірити організацію робочого місця;

✓ перевірити правильність виконання прийомів.

- збір даних на кожного учня: правильність і раціональність методів їх роботи, самостійність, творча активність, використання на практиці теоретичних знань тощо;

- здійснення підсумкового контролю;

- приймання та оцінка робіт.

#### IV. Заключний інструктаж.

1. Аналіз умінь учнів застосовувати нову навчальну інформацію, що вивчалася на уроці.

2. Розбір неточностей, загальних помилок, зазначення шляхів їх попередження (аналіз додержання правил охорони праці, організації робочих місць; розглянути випадки витрати робочого часу, аналіз їх причин; повідомлення оцінок (балів); повторення теоретичного матеріалу.

3. Порівняльний аналіз виконаних робіт та їх оцінювання (вказати на кращі роботи) за допомогою електронної карки контролю.

	N₂	ТПБ	Вступний інструктаж		Поточний інструктаж						
	з/ п		Робота по новій темі	Підсумок	Завд. 1	Завд. 2	Завд. З	Підвищ.	Підсумок	Охорона праці	Результ. бал за заняття
	1	Багацька Ганна		0					0		0
	2	Бурак Лілія		0					0		0
	3	Галицька Олена		0					0		0
	4	Гордієнко Сніжана		0					0		0
	5	Дика Карина		0					0		0
	6	Завірюха Любов		0					0		0
	7	Залізняк Любов		0					0		0
Γ	8	Залюбовська Олена		0					0		0
	9	Іванова Марія		0					0		0
Γ	10	Іщенко Анастасія		0					0		0
Ι	11	Кальонова Анна		0					0		0
T	12	Капшієнко Марія		0					0		0
T	13	Мазур Тетяна		0					0		0
T	14	Чернова Любов		0					0		0
ľ											

## V. Домашнє завдання.

Повторити теоретичний матеріал з теми наступного уроку: «Засоби оформлення документів. Перевірка орфографії та граматики».