**ТЕМА**: Створення текстового документа, що містить об’єкти різних типів.

**МЕТА**: Розширення і поглиблення знань, понять, можливостей текстового процесора; розвивати творчий підхід до поставленої роботи, створювати ситуації зацікавленості та позитивні емоції по відношенню до навчальної діяльності; виховувати свідому дисципліну, бережливе відношення до обладнання, формування працелюбної особистості.

**Хід заняття**

**І Організаційний етап**

Перевірка присутніх та готовності групи до заняття.

Повторення правил поведінки та техніки безпеки в комп’ютерному класі.

**ІІ Актуалізація опорних знань**

Опитування у формі естафети  
(той, хто дав правильну відповідь – задає питання кому захоче)

1. З яким текстовим редактором ви вже працювали?
2. Назвіть об’єкти текстового документа.
3. Які операції можна виконувати над текстовими об’єктами?
4. Що таке форматування текстового документа?

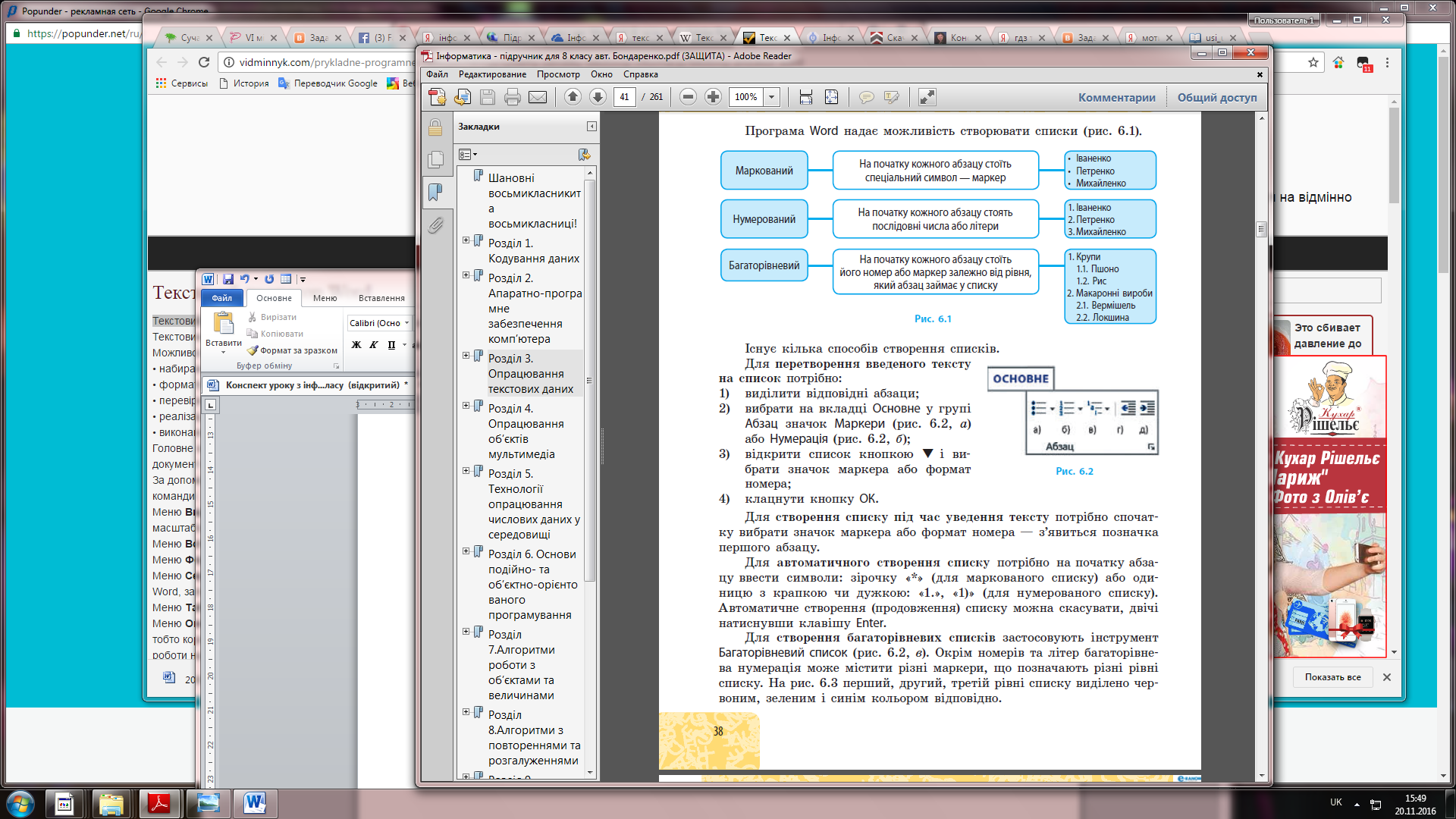
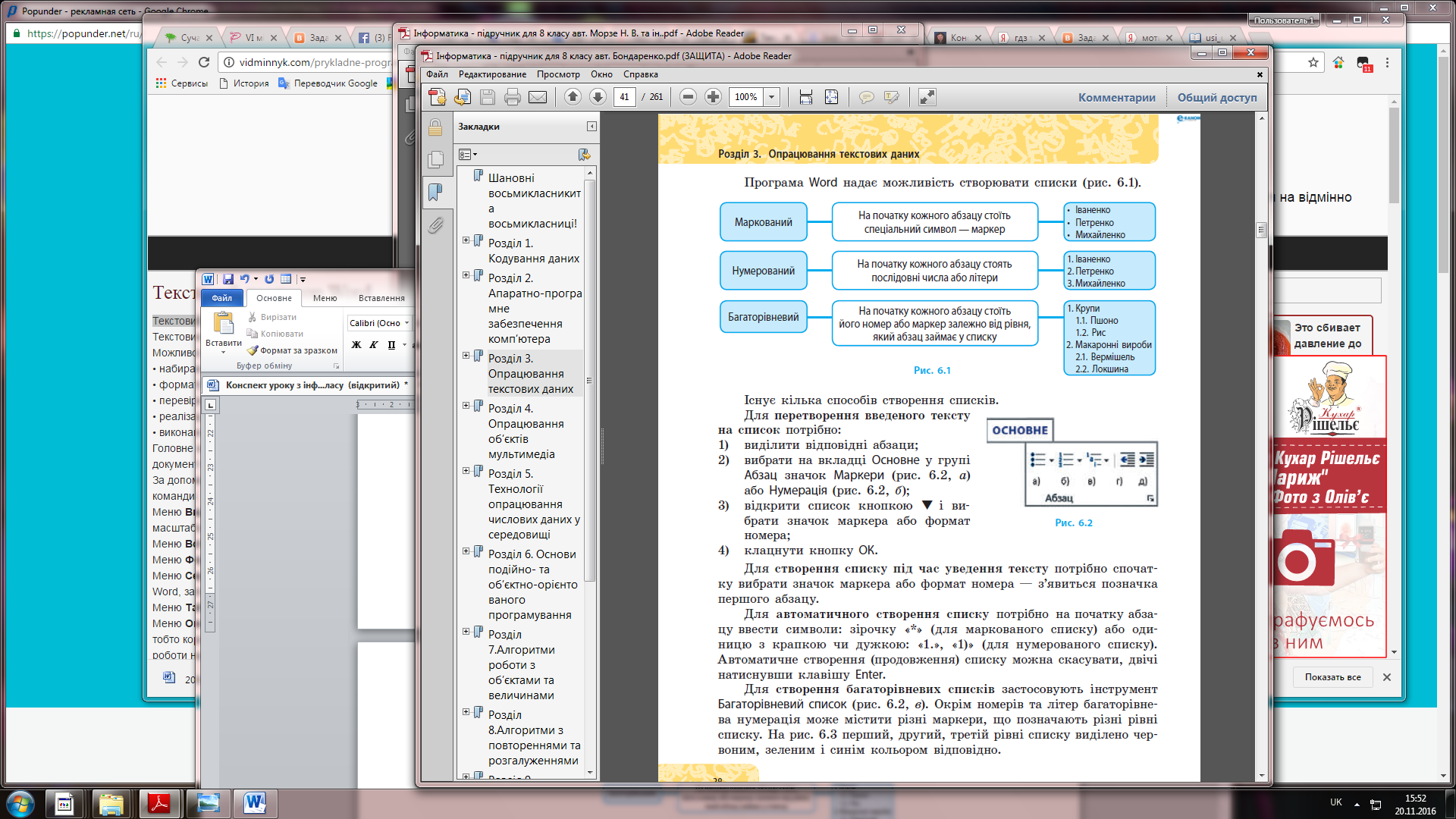
**ІІІ Мотивація навчальної діяльності**

У більшості програм ОС Windows, зокрема в пакеті Microsoft Office, правила роботи однакові, багато кнопок керування, які вивчивши при знайомстві з текстовим процесором, поспіль можна використовувати і в інших програмних засобах Microsoft Office.

**IV Вивчення нового матеріалу**

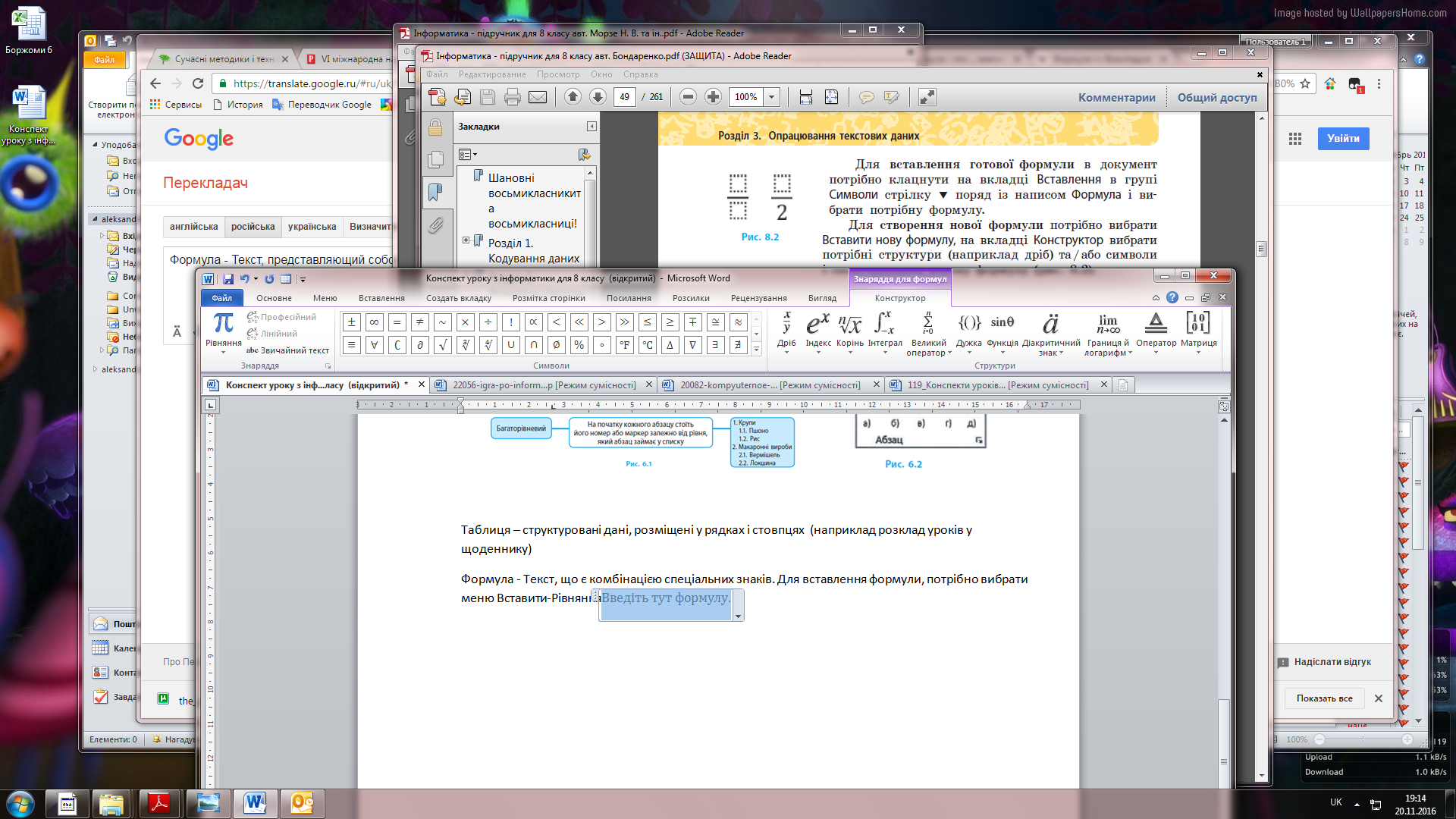
Текстовий процесор Word — це спеціальна прикладна програма, яка використовується для створення, редагування, форматування різного роду об’єктів. На цьому уроці ви ознайомитеся з такими об’єктами, як список, таблиця, формула, недруковані знаки.

*Список* – це послідовність абзаців, що мають спільну позначку. Види списків (Рис.6.1), Відповідні кнопки у програмі (Рис.6.2)

Таблиця – структуровані дані, розміщені у рядках і стовпцях (наприклад розклад уроків у щоденнику)

Формула - Текст, що є комбінацією спеціальних знаків. Для вставлення формули, потрібно вибрати меню Вставити-Рівняння, у вкладці, що відкриється вибрати структуру формули.



Недруковані знаки – це текстові об’єкти, що позначають місця натискання клавіш Пропуск, Enter, Tab, вмикається на панелі інструментів Головна. Режим відображення недрукованих знаків дозволяє швидко усунути недоліки форматування

**V Фізкультхвилинка**

Виконання комплексу вправ для очей

**VI Закріплення вивченого матеріалу**

Створіть новий документ Лабіринт, у якому за допомогою засобів створення таблиць і їх обрамлення побудуйте лабіринт за зразком.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII Підсумок**

Перевірка робіт вихованців, обмін емоціями.