


Дата \_\_\_\_\_ класс 6 четверть - 3

Проверила завуч по УВР \_\_\_\_\_ 

Тема: №23 Форматирование текста MS Word

Вид урока: лекция с элементами практики.

Тип урока: комбинированный

Форма проведения: репродуктивная и эвристическая беседа с использованием информационных технологий

Обеспечение урока. Учебник, ПК,

**Цель урока**


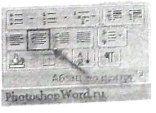
**Учебная:** изучат различные операции форматирования шрифта, абзацев, страниц и списков в MS Word

**Развивающая:** расширят кругозор памяти и внимания к заданным работам.

**Воспитательная:** научатся бережно пользоваться компьютерной техникой

**Ход урока**

Этапы урока	Ключевые компетентности	Деятельность учителя	Деятельность учащихся	Оценивание на каждом этапе
1. Орг. момент		Орг. Момент – 3 мин. Актуализация знаний – 4 мин. Изучение новой темы – 15 мин. Физкульт. минутка – 1 мин Практич-е задание – 10 мин Закрепление – 5 мин Подведение итога – 5 мин Домашнее задание – 2 мин		
2. Актуализация знаний	КЗ	<u>Вопрос на повторение:</u> 1. Что называется, текстовым редактором? 2. Давайте вспомним, какие группы операций с текстом вы знаете? 3. Где, по вашему мнению, можно использовать знания по форматированию текста?	Ответ. 1. это очень простая программа для работы с текстами. 2. При работе с текстом выполняют такие группы операций: ввод, редактирование, форматирование. 3. при оформлении текстовых документов	суммативное
3. Изучение нового материала	К1 ПК1	Сегодня мы изучим с вами как выполняются операции форматирования текста. Запишите тему урока: «Форматирование текста в MS Word». Цель узнать, что такое форматирование, шрифт, размер, начертание, абзац, выравнивание, символ, шрифт, кегль.	Запись новой темы	

		<p><b>Запишем. Форматирование текста</b> – процесс оформления страницы, абзаца, символьных элементов текста. Основная цель форматирования – сделать восприятие готового документа простым и приятным для читателя.</p> <p>Оформляя документ, пользователь применяет к отдельным его частям команды форматирования.</p> <p><u>Различают два способа форматирования текста:</u>  1) прямое форматирование; 2) стилевое форматирование.</p> <p>Прямое форматирование применяют к произвольным символьным фрагментам (отдельным символам, словам, строкам, предложениям) и абзацам.</p>  <p><b>Форматирование символов и абзацев</b>  Инструменты форматирования абзацев в Microsoft Office Word расположены на странице ленты ГЛАВНАЯ, в разделе АБЗАЦ.</p> <p><b>Символ</b> – минимальная графическая единица текста. К основным свойствам символов можно отнести: рисунок (шрифт), размер, начертание и цвет.</p> <p><b>Форматирование символов</b> – изменение значений свойств введенных символов (символьных структурных элементов).</p> <p><b>Шрифт</b> – это выполненные в едином стиле изображения символов, используемых для письма.</p> <p><b>Размер (кегель)</b> – высота шрифта, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой (например, «б»). Кегель измеряется в пунктах.</p>	<p>Слушают, читают, конспектируют</p>	
<p>4. Физкульт. минутка</p>	<p>КЗ ПК1</p>	<p>Зрительная гимнастика.</p>	<p>Выполняют гимнастику</p>	
<p>5. Практическая работа по теме.</p>	<p>ПК1 ПК3</p>	<p>При работе за компьютером необходимо быть предельно внимательным и соблюдать все требования техники безопасности.</p> <p>1. Запускаем программу MS Word,</p>  <p>2. Установите курсор перед форматруемым абзацем и нажмите кнопку ПО ЦЕНТРУ, чтобы расположить текст точно по середине каждой строки, т.е. заходим в ГЛАВНАЯ — АБЗАЦ и там нажимаем иконку ПО ЦЕНТРУ, как показано на рисунке.</p>	<p>Выполнение практического задания</p>	<p>формативное</p>

		3. Создать титульный лист реферата. Указать наименование школы в правом верхнем углу, реферат, название темы по центру, выполнил, проверил по левому нижнему краю.		
6.Закрепление	Пк1	Что можно изменять в процессе форматирования символов? Что можно изменять в процессе форматирования абзацев?	Отвечают устно	суммативное
7.Итог урока.		1.Я узнал... что такое форматирование, шрифт, размер, начертание 2.Я запомнил... что Кегль измеряется в пунктах. Один пункт – это очень маленькая единица, равная 1/72 дюйма (приблизительно 0,35 мм), то есть шрифт в 72 пункта имеет высоту в 1 дюйм. В большинстве книг чаще всего используется шрифт размером 10–12 пунктов. 3.Я смог... Создать документ MS Word, расположить абзац относительно боковых границ страницы.		
8.Дом.задание		§ 13.стр 91-94, Форматирование текста-прочитать, стр 94 Рис.52,53,54 записать в тетрадях.	Записывают в дневник	