**Урок №25**

**Тема. Введення й редагування тексту. Виділення фрагментів тексту та операції з ними. Перевірка правопису. Пошук та автоматична заміна текстових фрагментів. Практична робота № 9 «Робота з текстовими фрагментами».**

**Мета:** розглянути: методи виділення фрагментів тексту та роботи з ними; використання спеціальних клавіш та їх комбінацій; ввести поняття: фрагменту тексту; буфера обміну; сформувати вміння: виділяти суцільні та несуцільні текстові фрагменти; копіювати й переміщувати фрагменти тексту з використанням та без використання буфера обміну, в межах одного або між різними документами; знаходити й замінювати фрагменти тексту в автоматичному режимі; перевіряти правопис текстових документів та виправляти помилки в автоматизованому режимі; розвивати навички і вміння працювати з текстовим документом; виховувати інтерес до вивчення інформатики і суміжних дисциплін

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап.**

**ІІ. Актуалізація опорних знань**

1. Клавіатура, призначення клавіш.

2. Робота з клавіатурним тренажером.

3. Бліцопитування:

* Для чого використовують Wоrd?
* З яких елементів інтерфейсу складається головне вікно редактора
* Wоrd і в чому їх призначення?
* Які елементи має меню Файл і яке їх призначення?
* Які панелі інструментів має редактор Wоrd? Для чого їх використовують?
* Для чого використовують лінійки прокручування у Wоrd?
* Як створити новий документ?
* Як зберегти документ на диску?
* Як зберегти файл з новим іменем і нову папку?
* Наведіть кілька способів закриття документів у Wоrd.

4. Створення текстового документа.

Набір і збереження текстового документа полягає у введенні його тексту з клавіатури і збереженні файла на магнітному диску.

Редагування — це виправлення помилок, внесення додаткових слів і речень, зміна їх розташування, вилучення зайвих фрагментів.

Форматування — це надання потрібного вигляду: встановлення шрифтів, оформлення абзаців, таблиць.

Макетування — це оформлення заголовків, розбивка документа на сторінки, їх нумерація, внесення формул, графічних об’єктів.

Друкування — це процес виведення на папір усіх або вибраних сторінок створеного документа.

**ІІІ. Оголошення теми і мети уроку, мотивація навчальної діяльності**

**ІV. Вивчення нового матеріалу**

Ми вже говорили, що існують певні операції створення та опрацювання тексту: від його введення до друку. Розглянемо, яким чином можна виконати перший етап створення документа — введення тексту в оперативну пам’ять комп’ютера.

Традиційним є набір тексту за допомогою клавіатури. У цьому випадку текст вводиться буква за буквою, слово за словом, сторінка за сторінкою. Цей процес є досить копітким і трудомістким.

Якщо ж потрібний текст уже є в друкованому вигляді, то ввести його можна за допомогою спеціальних програм сканування зображень і розпізнавання їх у текстовому форматі (наприклад, Mісrоsоft Оffісе Dосumеnt Sсаnnіng або АBBУУ FіnеRеаdеr). Якість розпізнавання залежить від програми розпізнавання та чіткості зображення в оригіналі документа.

Останнім часом у зв’язку з розповсюдженням кишенькових комп’ютерів усе більшої популярності набуває рукописне введення тексту за допомогою графічного планшету, світлового пера, чутливого екрана та інших пристроїв. Менш вживаним способом на сьогодні є голосове введення тексту за допомогою мікрофона. Текстовий процесор Wоrd також має такі можливості, але поки що тільки для китайської, англійської і японської мов.

Після введення тексту користувачеві, як правило, доводиться редагувати текст, виправляючи в ньому помилки, допущені під час введення.

**1. Набір тексту за допомогою клавіатури**

Клавіші, які використовують найчастіше:

Еntеr — перехід до нового абзацу, створення нового абзацу;

Dеlеtе — видалення виділеного фрагмента або символу праворуч від курсору;

BасkSрасе — видалення символу ліворуч від курсору;

Shіft — короткотривала зміна регістру;

Сарs Lосk—довготривала зміна регістру ( перемикання клавіатури для введення великих (малих) літер). При цьому горить індикатор у правій частині клавіатури вказує на ввімкнений режим ВЕЛИКИХ літер;

Сtrl, Аlt — клавіші керування, що змінюють призначення інших клавіш (збільшують можливості маніпулювання клавіатурою);

Ноmе, Еnd — швидке переведення текстового курсору відповідно на початок рядка, кінець рядка;

Раgе Uр, Раgе Dоwn—прокручування тексту на розмір поточного вікна відповідно вперед і назад.

**2. Правила введення тексту:**

* робити один пропуск між словами;
* розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть;
* після розділового знака ставити пропуск;
* після відкритих дужок або лапок відразу писати текст;
* закривати дужки або лапки відразу за текстом;
* до і після дефісу не ставити пропуск;
* до і після тире ставити пропуск;
* примусово не переходити на новий рядок;
* слова на склади не розбивати, переноси не робити — це робиться автоматично;
* не ставити символ пропуск між літерами, щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби;
* не робити пропусками відступів від лівого краю;
* не робити порожніх рядків між абзацами, для цього є засоби
* міжабзацних інтервалів;
* не нумерувати списки — це зробить текстовий редактор;
* не нумерувати сторінки — це зробить текстовий редактор;
* для створення нового абзацу натискати клавішу Еntеr.

Під час введення та редагування тексту можна включати режим відображення недрукованих знаків, вибравши кнопку

Недруковані знаки на Стандартній панелі інструментів. До недрукованих знаків відносять знаки, які вводяться користувачем під час набору тексту, але не виводяться на папері під час друкування і, зазвичай, не відображаються на екрані. Але якщо включити режим відображення недрукованих знаків, то у відповідних місцях тексту з’являться спеціальні позначки.

Включення режиму відображення недрукованих знаків дозволяє бачити на екрані всі символи тексту й краще розуміти його структуру.

**3. Вставка символів, які відсутні на клавіатурі**

Текстовий процесор Wоrd дозволяє використовувати в тексті символи, які відсутні на клавіатурі — літери інших алфавітів, математичні знаки, умовні позначки та спеціальні символи.

Для введення таких символів потрібно виконати послідовність дій Вставка→ Символ і відкрити потрібну вкладку. Після цього слід переглянути перелік символів, вибрати потрібний і натиснути кнопку Вставить.

Якщо деякі символи часто зустрічаються в тексті, то зручно призначити їм деяке сполучення клавіш. Для цього необхідно вибрати потрібний символ у списку, потім вибрати кнопку Сочетание клавиш та ввести у відповідне поле бажане сполучення. Потім вибрати кнопку Назначить.

Деякі послідовності символів під час введення Wоrd автоматично замінює на спеціальні символи, якщо цей режим встановлено в програмі.

Введення апострофа — лівий Аlt + 39, лівий Аlt + 0146 (додаткова цифрова клавіатура).

Для встановлення режиму автоматичної заміни потрібно виконати послідовність дій Сервис → Параметры автозамены, відкрити вкладку Автозамена і встановити позначку прапорця Заменять при вводе. У цьому ж вікні можна додати до списку автозамін свої елементи.

**4. Пояснення з елементами демонстрації**

* Переміщення курсору по тексту.
* Елементарні операції редагування тексту.
* Виділення фрагментів тексту за допомогою «мишки».
* Виділення фрагментів тексту за допомогою клавіатури.
* Виділення несуцільних фрагментів тексту.
* Робота з фрагментами тексту: копіювання, переміщення, видалення пошук та заміна.

**VІ. Практична робота№9.**

Інструктаж з правил техніки безпеки

Учням роздаються електронні копії завдань.

***Завдання***

**1. Набрати текст:**

Клавіші, які використовують найчастіше:

Еntеr — перехід до нового абзацу, створення нового абзацу.

Dеlеtе — видалення виділеного фрагмента або символу праворуч від курсору.

BасkSрасе — видалення символу ліворуч від курсору.

Shіft — короткотривала зміна регістру.

СарsLосk — довготривала зміна регістру (перемикання клавіатури для введення великих (малих) літер). При цьому засвічений індикатор у правій частині клавіатури вказує на ввімкнений режим ВЕЛИКИХ літер.

Сtrl, Аlt — клавіші керування, що змінюють призначення інших клавіш (збільшують можливість мапінулювання клавіатурою).

Hоmе, Еnd — швидке переведення текстового курсору відповідно на початок рядка, кінець рядка.

Раgе Uр, Раgе Dоwn — прокручування тексту на розмір поточного вікна відповідно вперед і назад.

**2. Використовуючи операції над фрагментами, виправити текст відповідно до зразка:**

***Текстовий редактор*** — це програма, що дозволяє вводити, редагувати й форматувати текст та зберігати його.

***Текстовий процесор*** — це програма, що дозволяє вводити, редагувати й форматувати текст, вставляти малюнки й таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.

***Настільна видавнича система (НВС)*** — це програма, за допомогою якої можна створити високоякісні оригінал-макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.

***Текстовий редактор*** — редагувати й форматувати текст та зберігати його це програма, що дозволяє вводити,.

***Текстовий процесор*** — це програма, за допомогою якої можна створювати високоякісні оригінал-макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.

***Настільна видавнича система (НВС)*** — це програма, що дозволяє вводити, редагувати і форматувати текст, вставляти малюнки й таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.

**3. Виправити помилки.**

Інформатика, фрагмент тексту, текстовий процесор, байт, комп’ютер.

Інформмматика, фрмент тексту, текстовии процессор, бйт, компютер.

**4. Використовуючи автоматичну заміну, відкоригуйте розклад уроків, замінивши скорочення повними назвами уроків:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № уроку | Понеділок | Вівторок | Середа | Четвер | П’ятниця |
| 1 | Алг | Фіз | Укр | Геог | Хім |
| 2 | Геог | Фіз | Іст | Англ | Біо |
| 3 | Укр | Астр | Хім | Алг | Інф |
| 4 | Укр | Укр | Біо | Іст | Інф |
| 5 | Фіз-ра | Алг | Англ | Фіз | Інф |
| 6 | Іст | Економ | Англ | Фіз | Фіз-ра |

5. Впорядкуйте назви днів тижня (розмістіть в один стовпчик). П’ятниця Субота Вівторок Понеділок Середа Четвер Неділя

6. Виконайте автоматичну перевірку правопису у тексті.

**VІІ. Засвоєння вивченого теоретичного матеріалу**

1. Назвіть елементарні операції редагування тексту.

2. Які клавіші клавіатури використовуються для видалення зтексту символів?

3. Якими способами можна переміщувати курсор в тексті документа?

4. Як здійснюється переключення режимів введення тексту, вставка та заміна?

6.Що таке абзац? Як виконуються елементарні операції редагування абзаців?

7. Яких правил слід дотримуватися під час введення тексту?

8. Поясніть відмінність у використанні в тексті символів «тире» і «дефіс», «пропуск» і «нерозривний пропуск».

9. Однокласник скаржиться вам на те, що коли він вводить новий текст, то старий текст зникає. Що ви йому порадите?

10. Ви вже підготували список учнів класу, коли помітили, що в середині цього списку пропустили одне прізвище. Як виправити помилку?

11. Для уроку математики ви оформляєте реферат, у тексті якого зустрічаються грецькі літери δ, β, γ. Як ви їх вставите в текст?

12. Якими способами можна ввести текст у пам’ять комп’ютера? Яке обладнання та програмне забезпечення для цього потрібне?

**VІІІ. Домашнє завдання**

Опрацювати конспект і відповідний розділ підручника

**ІХ. Підбиття підсумків уроку**

Оголошення оцінок.