

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИСЬО»**

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

Професія: Оператор комп'ютерного набору

Оператор комп'ютерної верстки

Кваліфікація: Оператор комп'ютерного набору II категорії

**На тему: «Введення, редагування
та форматування текстової інформації»**



*Розробила
Майстер виробничого навчання
I категорії
Валентина ФАНФОРА*

Характеристика й навчально-виховне завдання теми заняття

Багато місяців українці живуть у боротьбі. Ми боремося з ворогом всюди і постійно, кожен по-своєму, але мета у нас одна – вистояти і перемогти. Освітняни, як і всю Україну не зламати. Повітряні тривоги заганяють нас в укриття, знеструмлення навчило заощаджувати та пристосовуватися, вміло використовуємо денне світло.

Під час військового стану виникає потреба в якісно новій підготовці висококваліфікованих спеціалістів, набуття здобувачами освіти навиків самоосвіти, вмінь аналізувати процеси і явища незалежно від того в якій галузі вони будуть працювати – в сфері науки чи виробництва.

Знання методології, теорії, техніки, організації пошуково-дослідної діяльності допоможе молодим спеціалістам легко включитися в професійну діяльність, сприятиме розвитку раціонального, творчого самостійного мислення.

В умовах сучасного виробництва (здобувачі освіти) (оператор комп'ютерного набору), навчені мати певні знання і володіти необхідними практичними навичками. Відповідно до кваліфікаційної характеристики оператора комп'ютерного набору повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах), стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, діловодство, правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги од магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера.

Формування та вдосконалення в здобувачів освіти професійних компетентностей, розвиток самостійності готує здобувачів освіти до подальшої професійної діяльності та співпраці у трудовому колективі. Отримані знання, уміння та навички допоможуть здобувачам освіти адаптуватися в трудових колективах та знадобляться у професійному житті, кар'єрному рості.

Методика проведення уроку

У підготовці до уроку майстер виробничого навчання повинен у всіх деталях передбачити зміст і методи проведення всіх етапів заняття, скласти план.

Вступний інструктаж починається з організаційного моменту, на якому майстер перевіряє присутність, готовність здобувачів освіти до заняття.

У вступному слові майстер повідомляє тему, мету та завдання уроку.

Одним з найважливіших питань практичного заняття є навчити здобувачів освіти – правильно редагувати із заміною текст – старих фрагментів на основі та переміщення їх в інше місце документа.

Форматування тексту – внесення змін у зовнішній вигляд тексту за рахунок зміни властивостей текстових об'єктів документа.

Під час проведення актуалізації відбувається повторення матеріалу попереднього уроку шляхом опитування здобувачів освіти.

Під час практичного показу звертається увага здобувачів освіти на правильність виконання технічних операцій.

Майстер залучає здобувачів освіти до співпраці, тим самим підвищуючи їхню увагу та активність.

Майстер демонструє показ: введення та редагування тексту.

Під час поточного інструктажу майстер здійснює обхід, контролюючи правильність організації робочого місця та виконання здобувачами освіти практичного завдання.

Для успішного виконання завдання кожному здобувачу освіти видається:

- картка завдання;
- інструктивна картка.

Кінцевим результатом поточного інструктажу повинна бути якісно виконана робота здобувачів освіти. Оскільки кожна робота повинна бути оцінена.

Під час заключного інструктажу, підводячи підсумки, майстер наголошує на досягненні поставленої мети, вказує на помилки, які були допущені здобувачами освіти, шляхи їх подолання. Відзначає кращих здобувачів освіти, виставляє оцінки.

Майстер наголошує, що отримані знання та навички на занятті знадобляться здобувачам освіти в подальшому вивченні тем.

ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ

Тема програми: *Технології комп'ютерної обробки інформації.*

Тема уроку: *Введення, редагування та форматування текстової інформації.*

Тип уроку: вивчення трудових прийомів та операцій.

Мета:

Навчальна: навчити здобувачів освіти вводити, редагувати та формувати текстову інформацію з дотриманням всіх правил складання.

Виховна: виховувати в здобувачів освіти охайність, працьовитість та відповідальне ставлення до навчання та дорученої справи.

Розвивальна: розвивати логічне мислення, кмітливість та координацію рухів при роботі за клавіатурою.

Методична: показати відвідувачам уроку методику організації навчальної діяльності в групі.

Міжпредметні зв'язки: охорона праці, машинопис, обробка текстової та графічної інформації.

Метод проведення заняття: методичний прийом-пояснення, роз'яснення з демонстрацією трудових прийомів, пояснювально-демонстраційний з елементами бесід.

Дидактичне забезпечення уроку: інструкція з охорони праці, план уроку виробничого навчання, опорний конспект, інструкційно-технологічні картки та картка завдань.

Тип заняття: вдосконалення, поглиблення, розширення знань, вмінь та навичок.

Матеріально-технічне оснащення: персональний комп'ютер – 13 шт., інструктивно-технологічна картка – 13 шт., картка-завдання – 13 шт.

АЛГОРИТМ ЗАНЯТТЯ

I. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ (45хв)

1. Організаційний момент. (2хв.)
2. Повідомлення теми, мети та завдань заняття. (3хв)
3. Мотивація навчальної діяльності здобувачів освіти. (3 хв)
4. Повторення правил охорони праці, санітарії та особистої гігієни. (5хв)
5. Актуалізація опорних професійних компетентностей. (7хв)
6. Практичний показ з поясненням. (20хв)
7. Перевірка засвоєння знань (5хв)

II. ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ (180хв)

1. Самостійне виконання завдань здобувачів освіти, розв'язування проблемних ситуацій. (180хв)

III. ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ (45 хв)

1. Дебрифінг. (25хв)
2. Домашнє завдання. (5хв)
3. Прибирання робочих місць. (15хв)

ХІД ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ	
I. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ (45хв)	
1. Організаційний момент(2хв)	
<i>Дії майстра виробничого навчання</i>	<i>Дії здобувачів освіти</i>
Майстер вітається з здобувачами освіти. Перевіряє готовність здобувачів освіти до заняття, стан одягу. Наявність документації.	Староста звітує про відсутність здобувачів освіти та готовність здобувачів освіти до заняття згідно до вимог з охорони праці.
2. Повідомлення теми, мети та завдань заняття (3хв)	
Майстер повідомляє тему, мету уроку. Тема уроку: Введення, редагування та форматування текстової інформації. Мета: Навчальна: навчити здобувачів освіти вводити, редагувати та формувати текстову інформацію з дотриманням всіх правил складання. Виховна: виховувати в здобувачів освіти охайність, працьовитість та відповідальне ставлення до навчання та дорученої справи. Розвивальна: розвивати логічне мислення, кмітливість та координацію рухів при роботі за клавіатурою.	Здобувачі освіти слухають та осмислюють завдання, які ставить перед ними майстер.
3. Мотивація навчальної діяльності здобувачів освіти (3хв)	
<i>Вступне слово майстра виробничого навчання:</i> Ви вже ознайомилися з інтерфейсом програми Word, тепер навчимося застосовувати правила складання при форматуванні текстових документів. Для подальшого працевлаштування і	Здобувачі освіти уважно слухають

<p>виконання завдань по виготовленню якісної видавничо-поліграфічної продукції важливо мати високий рівень кваліфікації і неабиякий багаж знань у використанні правил складання та редагування текстів.</p> <p>Тому, будь-ласка, сконцентруйте свою увагу на досконалому вивченні сьогоденішнього матеріалу, так як ця тема є актуальною.</p>	
<p>4. Повторення правил охорони праці, санітарії та особистої гігієни (5хв)</p>	
1. Хто допускається до роботи за комп'ютером?	До роботи за комп'ютером допускаються здобувачі освіти, які пройшли медичний огляд, навчання по професії, вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці.
2. Які передбачені перерви?	Через кожну годину праці необхідно робити перерву на 5-10хв, а через дві години – на 15 хв.
3. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях?	При виявленні ознак горіння (дим, запах гару), вимкнути апаратуру, знайти джерело займання і вжити заходів його ліквідування
4. Які небезпечні та шкідливі фактори виникають під час роботи за комп'ютером?	Під час роботи за комп'ютером виникають фізичні та психофізіологічні фактори.
5. Як розташувати своє робоче місце?	Робоче місце при роботі на комп'ютері слід розташувати так, щоб уникнути попадання в очі прямого світла.
6. Скільки повинна працювати людина при 8-ми годинному робочому дні?	При 8-ми годинному робочому дні людина повинна працювати 4 години в

	день, за тиждень 20 годин. При цьому набирати не більше 30 тисяч знаків за 4 години.
7. Якою повинна бути відстань від екрану до центру зору?	Оптимальною є відстань 50 см, або відстань вигнутої руки.
5. Актуалізація набутих знань здобувачів освіти (7хв)	
Майстер виробничого навчання запитує:	Здобувачі освіти відповідають (бажана відповідь)
1. Що представляє собою інтерфейс програми Word?	Інтерфейс програми Word все, що бачимо в програмі.
2. Які інструменти знаходяться на панелі інструментів «Стандартна»? Які пункти меню знаходяться в «Рядку меню» в програмі Word?	В рядку меню програми Word знаходяться: Файл; Вставка; Дизайн; Макет; Посилання; Розсилання; Рецензування; Вигляд.
3. Які операції можна виконати через вкладку Головна.	Через вкладку Головна можна виконати такі операції: форматування штифту, форматування абзацу, створення стилю, відкриття вікна Пошуку і Заміни, а також операції по копіюванню, вирізанню, вставлянню інформації.
4. Які є способи створення та збереження документа?	<ul style="list-style-type: none"> • Через рядок меню «Файл – Новий»; • Клавіатурним скороченням Ctrl+N; • Через рядок меню «Файл – Зберегти»; • Клавіатурним скороченням Ctrl+S.
5. Способи відкриття збереженого документа?	<ul style="list-style-type: none"> • Через рядок меню «Файл – Відкрити»; • Клавіатурним скороченням Ctrl+O.
6. Режими перегляду документів.	У Word використовується п'ять основних режимів перегляду документа на екрані монітора: «Розмітка сторінки» – забезпечує таке посторінкове зображення документа на

	<p>екрані, яке він матиме на папері після друкування.</p> <p>«Читання в повноекранному режимі» – призначений для читання документа з екрана комп'ютера.</p> <p>«Веб-документ» – у ньому на екрані в збільшеному масштабі відображається тільки текст документа, решта елементів середовища Word (меню, панелі, смуги прокрутки тощо) вимикаються.</p> <p>«Структура» – у цьому режимі на екрані відображається тільки ескіз усього документа, тобто ієрархія його частин і заголовків.</p> <p>«Чернетка» – призначений для прискореного переглядання та друкування документів, які містять великі обсяги форматування.</p>
7. Які є способи закриття документу?	<p>Вікно документа можна закрити наступними способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Натискувати кнопку закриття вікна у верхньому правому кутку вікна; • Вибрати команду Закрити (Close) у віконному меню; • Клавіатурним скороченням (Ctrl+W); • Встановити покажчик над Рядком меню і натискувати праву кнопку миші. У контекстному меню вибрати команду Закрити (Close); • Натискувати клавіші Alt+F4.
8. Які ви знаєте способи введення з клавіатури прописних літер?	<ul style="list-style-type: none"> • За допомогою клавіші Caps Lock; • Утримуючи клавішу Shift.

<p>9. Як змінити параметри документа (розмір сторінки, поля, орієнтація)?</p>	<p>На панелі швидкого доступу перейти у вкладку «Макет».</p> <p>Натиснути на кнопку «Розмір», розташовану в групі «Параметри сторінки».</p> <p>Вибрати відповідний формат зі списку в меню, що випадає.</p> <p>Якщо не один з представлених в списку не влаштовує, вибрати параметр «Інші розміри паперу».</p> <p>У вкладці «Розмір паперу» вікна «Параметри сторінки» вибрати відповідну орієнтацію документа, поля, формат або задати розміри вручну, вказавши ширину і висоту листа.</p>
<p>10. Як зберегти документ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Через рядок меню «Файл» натиснути «Зберегти» або «Зберегти як»; • Клавіатурним скороченням Ctrl + «S»; • Спробувати закрити вікно – програма сама запропонує зафіксувати зміни.
<p>11. Яке призначення клавіші Shift?</p>	<p>Клавіша Shift використовується для введення великих літер та при натисканні разом з іншою клавішею на клавіатурі виконують спеціальну дію. Ця клавіша представлена на клавіатурі значком зі стрілкою вгору. Зазвичай є дві клавіші shift (зліва та справа) у рядку нижче домашнього рядка.</p>
<p>6. Практичний показ з поясненням (20хв)</p>	
<p>Введення тексту. Редагування тексту. Форматування тексту.</p>	<p>Здобувачі освіти уважно слухають</p>

7. Перевірка засвоєння знань (5хв)	
1. Скільки режимів вводу тексту?	Введення тексту може виконуватись в одному із двох режимів: вставка і заміна.
2. Що таке абзац?	Абзац – це частина документу, розміщена до символу кінця абзацу. З абзацем зв'язують параметри його форматування.
3. Назвіть клавішу для починання нового абзацу?	Для починання нового абзацу використовують клавішу Enter.
4. Що використовується для зміни параметрів форматування?	Для зміни параметрів форматування використовується меню, клавіатура та панель інструментів Форматування.
5. Назвати основні способи форматування тексту?	<ul style="list-style-type: none"> • Вкладка Головна; • Клавіатурне скорочення; • Контекстне меню; • Діалогові вікна.
6. Що таке форматування тексту?	Форматування тексту – це процес встановлення параметрів тексту, що визначає зовнішній вигляд тексту.
7. Які параметри можна змінити в діалоговому вікні «Абзац»?	<ul style="list-style-type: none"> • Виключка по лівому краю, по правому, по центру, по ширині; • Регулювання міжрядкових інтервалів; • Встановлення абзацного відступу; • Відбивка до абзацу; • Відбивка після абзацу.
8. Види вирівнювань? Клавіатурні скорочення?	<ul style="list-style-type: none"> • По лівому краю – абзац вирівнюється по лівому краю (Ctrl+L). • По центру – абзац центрується (Ctrl+E). • По правому краю – абзац вирівнюється по правому краю (Ctrl+R).

	<ul style="list-style-type: none"> По ширині – абзац вирівнюється по лівому і правому краям одночасно (Ctrl+J).
<p align="center">II. ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ. (180хв) Самостійне виконання завдань учнями, розв’язування проблемних ситуацій (180хв)</p>	
Здобувачам освіти видається картка-завдання	Здобувачі освіти працюють над завданням
<i>Дії майстра виробничого навчання</i>	<i>Дії здобувачів освіти</i>
Контролює правильність організації робочих місць. Надає допомогу учням, які її потребують.	Здобувачі освіти самостійно організовують робочі місця.
Перевіряє правильність виконання практичних завдань.	Повідомляють майстру.
Дотримання правил з охорони праці.	Здобувачі освіти дотримуються правил з охорони праці.
<p align="center">III. ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ (45хв) 1. Дебрифінг (закріплення) (15хв)</p>	
<i>Дії майстра виробничого навчання</i>	<i>Дії здобувачів освіти</i>
Підвести навчально-виробничий підсумок уроку.	Здобувачі освіти слухають та відповідають.
Визначити учнів, які показали якість і високий рівень виконання виробничих робіт.	Здобувачі освіти слухають.
Розібрати найбільш характерні недоліки, помилки та їх причини.	Зі здобувачами освіти розбирають типові помилки.
Оголосити тему та мету наступного уроку: Тема уроку: Набір математичних, фізичних і хімічних формул.	Здобувачі освіти слухають.
Оцінити роботу кожного учня.	Здобувачі освіти отримують оцінки.

<i>2. Домашнє завдання (15хв)</i>
Обговорення питань, пов'язаних з підготовкою до наступного уроку, домашнє завдання.
<i>3. Прибирання робочих місць. (15хв)</i>
Прибирання робочих місць здобувачами освіти, вологе прибирання навчально-виробничої майстерні черговими.

КОНСПЕКТ УРОКУ

Введення, редагування та форматування текстової інформації

Введення тесту може виконуватись через:

- Набір інформації з клавіатури;
- Вставка з інших джерел (інтернет....).

ШВИДКІ КЛАВІШІ ДЛЯ ВИДАЛЕННЯ СИМВОЛІВ

Delete – видалення символу справа від курсора.

Backspace – видалення символу зліва від курсору.

РЕДАГУВАННЯ ТЕСТУ

Редагування – це не тільки знищення символів, виправлення помилок, а й вставка і копіювання інформації.

Копіювання фрагменту відбувається трьома способами, а саме:

- Через панель інструментів;
- Через контекстне меню;
- За допомогою клавіатурного скорочення Ctrl+C.

Вставка фрагменту виконується таким чином:


















- Через панель інструментів;
- Через контекстне меню;
- За допомогою клавіатурного скорочення Ctrl+V.






ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ

Форматування тексту – це процес встановлення параметрів тексту, що визначає зовнішній вигляд тесту.

Для зміни параметрів форматування використовується меню, клавіатура та панель інструментів *Форматування*. Для цього потрібно помістити курсор в те місце, де буде набиратися текст, і налаштувати необхідні параметри.

Основні команди форматування тесту:

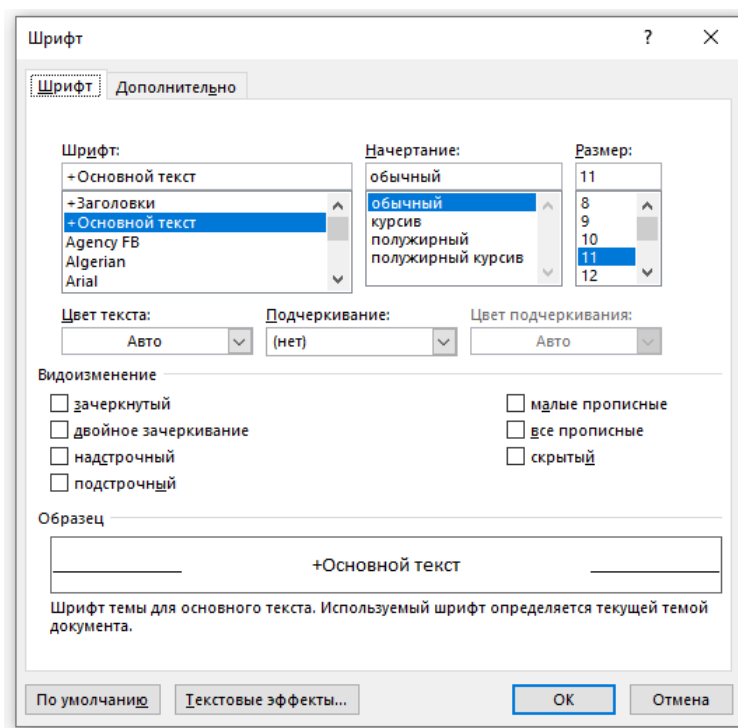
Клавiша	Назва	Опис
	Шрифт	Зміна шрифта виділеного тексту
	Розмір шрифта	Зміна розміру шрифта виділеного тексту
	Напівжирний	Оформлення виділеного тексту напівжирним шрифтом
	Курсив	Оформлення виділеного тексту курсивом
	Підчеркнутий	Підчеркнутий виділений текст
	Подвійне підчеркування	Оформлення виділеного тексту подвійним підчеркуванням
	По лівому краю	Вирівнювання тексту по лівому краю листа
	По центру	Вирівнювання тексту по центру листа
	По правому краю	Вирівнювання тексту по правому краю листа
	По ширині	Вирівнювання тексту по ширині листа
	Нумерація	Створення або видалення нумерації заданих абзаців
	Маркери	Створення списку з використанням установок
	Зменшити відступ	Переміщення лівого відступу на попередню позицію табуляції
	Збільшити відступ	Переміщення лівого відступу на наступну позицію табуляції
	Збільшити розмір	Збільшити розмір шрифта на 10 % від поточного розміру
	Зменшити розмір	Зменшити розмір шрифта на 10 % від поточного розміру
	Колір шрифта	Форматування виділеного тексту шрифтом задано-

		го кольору
	Виділення кольором	Виділення фрагменту тексту так, щоб виділявся на фоні навколишнього тексту
	Міжрядковий інтервал	Установка інтервалу між рядками абзацу
	Зовнішні границі	Завдання зовнішніх границь заданого абзацу
	Верхній індекс	Перетворення виділеного символу у верхній індекс
	Нижній індекс	Перетворення виділеного символу у нижній індекс

Щоб визначити параметри форматування готового тексту, достатньо помістити курсор всередину розміщеного фрагменту – параметри тексту з’являться на панелі інструментів.

ФОРМАТУВАННЯ СИМВОЛУ

Для роботи з форматом символів використовується команда **Шрифт**.

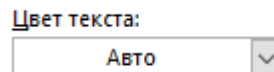


Діалогове вікно Шрифт

Діалогове вікно використовується для завдання параметрів шрифта. В полі шрифта потрібно вказати гарнітуру, яку потрібно використати. Потім в полі накреслення потрібно визначити накреслення символів.

Розмір символу в діалогову вікні задається в полі **Розмір**. Одиниця виміру являються пункти.

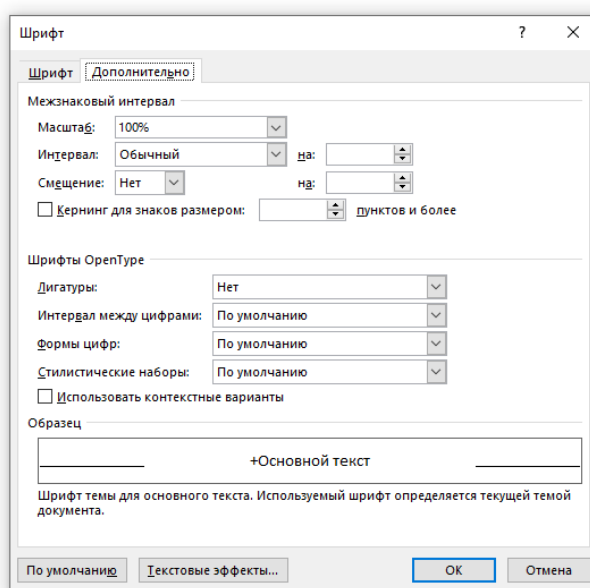
Колір символу встановлюється в полі *Колір тексту*.



Крім параметрів форматування, Word дозволяє використовувати ряд спецефектів, керуючих за допомогою групи опцій *Видозміни*:



Відстань між символами встановлюється в полі *Інтервал*:



Діалогове вікно *Шрифт*

Звичайний – використовується значення по замовчуванні;

Розріжений – відстань між символами збільшуються в співвідношенні з тим значенням, яке буде вказане в полі з права;

Втянутий – відстань між символами зменшується в співвідношенні з тим значенням, яке буде вказане в полі з права.

ФОРМАТУВАННЯ АБЗАЦУ

Одним із найважливіших об'єктів при роботі з тестом являється абзац.

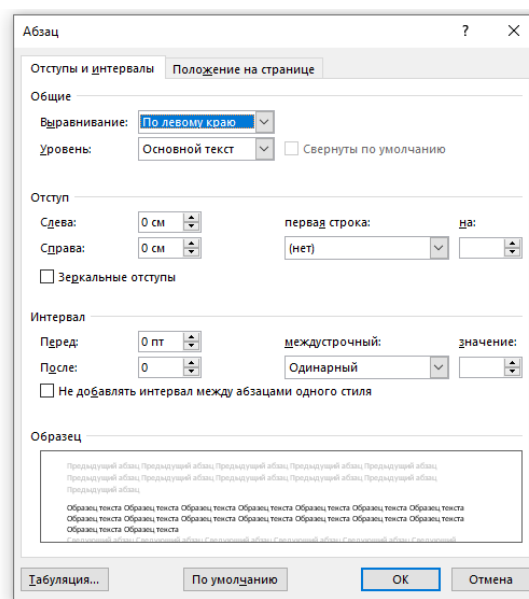
Абзац – це частина документа, розміщена до символу кінця абзацу. З абзацем зв'язують параметри його форматування.

- Шрифт;
- Відступи;
- Інтервали;
- Вирівнювання.

Для того, щоб розпочати новий абзац, при вводі тексту потрібно натиснути **Enter**.

Основні параметри форматування абзаців встановлюється за допомогою діалогового вікна **Абзац**.

Діалогове вікно Абзац вміщує дві сторінки: Відступи і інтервали та Розміщення на сторінці.



Діалогове вікно Абзацу

Група **Відступ** дозволяє положенням тексту абзацу відносно полів сторінки.

В полях з ліва і з права задається відстань відносно від лівого і правого полів сторінки. Для того, щоб тест заняв частину поля сторінки, допускається використовувати негативне значення.

Опція **Перший рядок** управляє відступами в абзаці. Можливе таке її значення:

- **Нема** – відступи відсутні;

- **Відступ** – використовується відступ для першого рядка абзацу. Відстань вказується в полі Скільки розміщеному з права від поля **Першого рядка**.

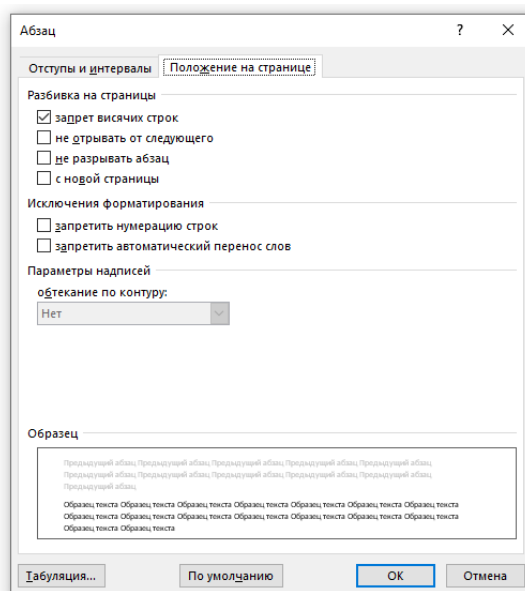
Опція міжрядковий – управляє міжрядковою відстанню в середині абзацу. Можливо обрати одне із наступних значень:

- **Одинарний** – відстань, рівне висоті шрифту найбільшого розміру, використовується в рядку (Ctrl+1).
- **Полуторний** – відстань в 1,5 рази перевищує те, яке було значення опції Одинарний (Ctrl+5).
- **Подвійний** – відстань в два рази перевищує те, яке було значення (Ctrl+2).
- **Мінімум** – інтервал, обираємий для великих шрифтів.
- **Точно** – відстань, в точності рівне вказаному в полі Значення.
- **Множник** – відстань формується помноженням одинарного інтервалу на множник, вказаний в полі **Значення**.

В полі **Вирівнювання** слугує для вибору способу вирівнювання абзацу. Можливе таке її значення.

- **По лівому краю** – абзац вирівнюється по лівому краю (Ctrl+L).
- **По центру** – абзац центрується (Ctrl+E).
- **По правому краю** – абзац вирівнюється по правому краю (Ctrl+R).
- **По ширині** – абзац вирівнюється по лівому і правому краям одночасно (Ctrl+J).

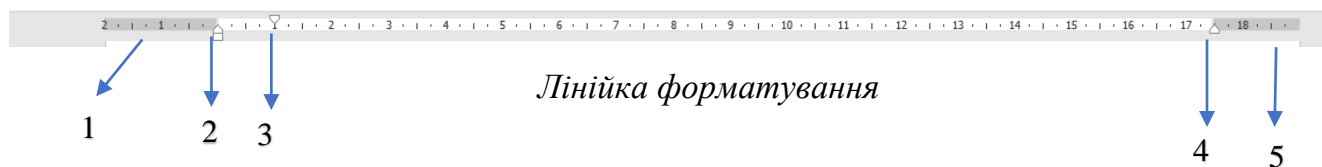
Для контролю висячих рядків, управління нумерації рядків та розривами сторінок використовується друга сторінка діалогового вікна Абзац.



Діалогове вікно Положення на сторінці

Кнопка **Табуляція** в нижній частині вікна дозволяє розстановку маркерів табуляції в абзаці.

Лінійка форматування дозволяє швидко і наглядно управляти параметрами форматування та отримати інформацію про них. Для зміни тих чи інших параметрів потрібно буксувати співвідношення індикатору за допомогою миші.


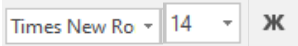
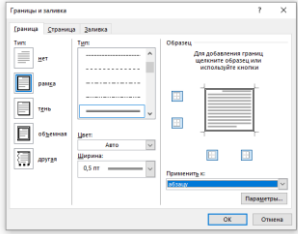
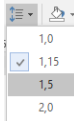



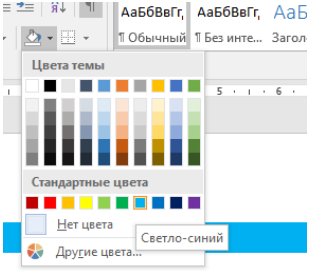


1. Індикатор лівого поля сторінки;
2. Індикатор лівого відступу абзацу;
3. Індикатор відступу першого рядка абзацу;
4. Індикатор правого відступу абзацу;
5. Індикатор правого поля сторінки.

Недоліком використання лінійки форматування являється те, що вона не дозволяє задати положення з такою точністю, з якою дозволяє це зробити поля діалогових вікон.

Тема уроку: Введення, редагування та форматування текстової інформації.

ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

№ п\п	Зміст операції	Рисунок операції
1.	Завантажуємо програму	
2.	Заголовок, гарнітуру та форматування шрифту обираємо:	
3.	Набираємо текст згідно оригіналу. Виділяємо текст та заходимо «Разметка страниц» кордони сторінок та обираємо:	
4.	Виставляємо:	<p>Інтервал між рядками — </p> <p>Абзацний інтервал:</p> <p>Відступ першого рядка:</p> <p>первая строка:  на: </p> <p>Вирівнювання: <u>по ширині</u></p> 
5.	Для того, щоб залити весь текст потрібно:	<p>На палітрі інструментів обираємо заливку та колір яким буде зафарбований текст: <u>синій</u></p> 
6.	Звіряємо з оригіналом	

КАРТКА-ЗАВДАННЯ

1. Набрати та відформатувати текст за зразком:

ЛЕГЕНДА ПРО УКРАЇНУ

Як тільки Господь наш, Сотворитель, поселив на Землі людей, вони одразу почали просити в Бога для себе зручні та вигідні місця для проживання. Не квапились тільки українці. Вони були від початку козаками: безпечно мандрували по землі, милувалися красою світу і нікому не заважали. Якось озирнулися і побачили, що повсюдно снують люди, обживають займані місцини. Тоді пішли і вони до Господа. Тихенько стали за порогом і чекали, бо Творець саме тоді був чимось дуже сильно зайнятий. А коли Сотворитель оглянувся і побачив чубатих вояків, то здивувався:

– А чого вам треба, хлопці? – запитав Господь.

– Та землі-материзни хочемо, Боже!

– Буде вам матінка земля. Ідіть та осідайте он на тому клаптику між морями, – показавши пальцем униз.

– Та там уже іспанці, Боже!

– Ага, то біля них і селіться.

– Не можемо, Господи, там французи, а далі німці, ще якихось людей повно.

Подивився Бог згори і переконався, що все вже роздано. А козаки ну дуже йому сподобались – і не хотів Творець залишати їх без земель.

– Гаразд, – сказав Господь. – Віддам я вам он той куточок понад Дніпром, що залишив собі на земний рай. Але то незвичайний куточок – раїна. Земля там дуже родюча і пахне медом, вода – як молоко, а з неба в душу людей ллється пісня. На той куточок будуть зазіхати нечестивці, тому його треба пильнувати і боронити. Як будете і на правду такими відважними лицарями, як мені видається, то на тій землі станете господарями, а як ні – то рабами нечестивців.

– Згода. Добре, Господи! Буде так, як кажеш. Благослови в дорогу!

Поблагословив їх Сотворитель і провів до райський воріт. Відтоді орють козаки землю, а зброєю захищають її від усякої нечисті. І назвали свій райський куточок – Україна.

**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти,
при вивченні теми уроку «Введення, редагування та форматування текстової
інформації»**

I рівень — початковий

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1	Здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи професійних знань, що необхідні для виконання даної роботи. З постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує лише елементи навчально-виробничого або контрольного завдання. При редагуванні і форматувванні текстової інформації припускається суттєвих помилок в організації робочого місця, порушує технологічний процес виконання операцій. Результат виконаної роботи повністю не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує постійної допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.
2	Здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання відтворює, на рівні розпізнавання, окремі операції по форматуванию та редагуванню текстової інформації. З постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує окремі фрагменти по форматуванию тексту. При виконанні роботи припускається суттєвих помилок в організації робочого місця, прийомах праці та технологічних операціях по форматуванию. Результат роботи істотно не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.
3	Здобувач освіти безсистемно на рівні розпізнавання відтворює окремі компоненти професійних знань, що необхідні для виконання технологічних операцій пов'язаних з редагування текста. З допомогою майстра виробничого навчання виконує частину навчально-виробничого завдання. При виконанні роботи припускається значної кількості помилок в організації робочого місця, в прийомах праці та технологічних операціях, які самостійно виправити не може. Результат роботи не відповідає кваліфікаційного рівня. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.

II рівень – середній

4	Здобувач освіти без достатнього розуміння форматує текстову інформацію за допомогою панелі інструментів «Стандартная», недостатньо усвідомлює виконання основних прийомів. Не може пояснити використання деяких функцій по форматуванню тексту. З частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням інструкційно-технологічної картки. При виконанні роботи припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає мінімальним діючим якісним і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.
5	Здобувач освіти з допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнання окремі знання по використанню функцій форматування шрифту та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми з форматування шрифту. З частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує технологічні операції по форматуванню шрифту з використанням інструкційно-технологічної картки. При виконанні технологічних операцій припускається помилок, які самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.
6	Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює операції по форматуванню абзацу з використанням панелі інструментів «Стандартная». З допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце. Неусвідомлено застосовує клавіатурні скорочення для форматування та редагування тексту. При виконанні роботи припускається помилок, які частково може виправити з допомогою майстра виробничого навчання. Результат виконаної роботи відповідає низькому рівню. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в організації робочого місця та дотриманні правил охорони праці.

III рівень – достатній

7	Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання, використовуючи діалогові вікна для форматування шрифту та абзацу, та знає технічні та граматичні правила складання змішаного тексту, допускаючи, при цьому, незначні помилки. Організовує робоче місце та виконує навчально-виробничі завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) з незначним відхиленням дотримуючись технологічного процесу. Достатньо усвідомлено користується інструкційно-технологічною карткою. Потребує консультації майстра виробничого навчання. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок і неточностей, які частково може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил охорони праці.
8	Здобувач освіти з розумінням форматує текстову інформацію по форматуванню шрифту, абзацу та графічної інформації. Самостійно організовує робоче місце. За допомогою інструкційно-технологічної картки виконує технологічні операції по редагуванню тексту. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок, які може виправити. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується правил охорони праці.
9	Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями по редагуванню текстової та графічної інформації та правильно виконує переважну більшість цих прийомів, необхідних для даної роботи. Самостійно, в цілому правильно організовує робоче місце. Усвідомлено користується інструкційно-технологічною карткою. При виконанні роботи припускається несуттєвих помилок, які виправляє. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим кваліфікаційним рівнем. Дотримується норм охорони праці.

IV рівень – високий

10	Здобувач освіти володіє професійними знаннями по редагуванню тексту в обсязі, що передбачений навчальною програмою, та самостійно, правильно, впевнено виконує прийоми і технологічні операції, необхідні для виконання даної роботи. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче завдання відповідно до вимог інструкційно-технологічної картки, яка надається. В процесі роботи може припускатись окремих неточностей, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає діючим заданим якісним і кількісним показникам. Раціонально організовує робоче місце та дотримується правил охорони праці.
11	Здобувач освіти володіє професійними знаннями по редагуванню шрифту, абзацу, графічної інформації в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми, технологічні операції, необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми. Самостійно, в повному обсязі виконує навчально-виробниче завдання відповідно до вимог інструкційно-технічної картки, яка надається. Вміє самостійно редагувати текстову інформацію використовуючи різні прийоми форматування. Самостійно обирає оптимальний варіант виконання завдання. Правильно й усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. В процесі роботи припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє і виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці.
12	Здобувач освіти володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції по форматування змішаного тексту. Самостійно, в повному обсязі виконує навчально-виробниче завдання у повній відповідності до вимог картки-завдання. Вміє самостійно розробляти її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого завдання. Впевнено й усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Виявляє прагнення і здатність до продуктивної роботи та співпраці в колективі. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Забезпечує високий рівень організації праці робочого місця, зразкового дотримання правил охорони праці.

Список використаної літератури

1. Л.І. Куклич, Вісім кроків верстальника, Допомога|посібник|., ДНЗЦПОІТПД 2017 р.
2. Л.М. Дібков, Інформатика і комп'ютерна техніка, Допомога|посібник|., К.: Академія., 2002. – 318 с.: мул.
3. Інформатика і комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Допомога|посібник| під ред|. д.э.н., професора А.І. Пушкаря, К.: Академія., 2001. – 693 с.: мул.
4. Економічна інформатика / під ред|. П.В. Конюховського і Д.Н. Колесова. – СПб: Пітер, 2000. – 560 с. : мул.
5. Руденко В.Д., Макаруч А.М., Патланжоглу М.А. Практичний курс інформатики / під ред|. Мадзігова В.М. – К.: Фенікс, 2001. – 304 с.
6. Нельсон, Стівен Л., Веверка, Пітер. Повний|цілковитий| довідник по Microsoft Office 2000. Пер. з|із| англ|. – К.; М.; СПб : Діалектика, 1997. –624 с. : мул.