**Тема уроку:** Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей.

**Освітня мета уроку**: навчити вставляти в документ зображення; формувати вміння:використовувати інструменти для роботи з рисунками; використовувати набуті знання на практиці;

**Розвиваюча мета уроку:** розвивати креативність; образне мислення; виховувати інтерес до творчої співпраці;

**Виховна мета уроку**: виховувати професійне ставлення до предмета, відповідальність, уважність, відчуття партнерства й лідерства.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування вмінь.

**Форма проведення уроку:** ділова гра.

**Обладнання та наочність:** дошка, комп'ютер, інструкції з ТБ в комп'ютерному кабінеті, презентація.

Журналіст - це письменник, що навмання вибудовує шлях до істини.

Д.Карнегі (слайд 1)

**Хід уроку**

1. **Організаційний етап**

Доброго дня, шановні учні та гості!

Як ви помітили на слайді, сьогодні вам знову випаде нагода побувати в ролі журналістів, тобто продовжити випуск вашої історичної газети «Україна крізь віки». (слайд 2)

Проте, для того, щоброзпочати роботу над новою темою, нам необхідно повторити раніше вивчений матеріал.

1. **Актуалізація опорних знань**

Продовжіть речення, початок якого ви бачите на слайді:

**Незакінчене речення**

1. У текстовому процесорі можна створити списки трьох типів …

(маркований, нумерований,багаторівневий)

1. Можна відформатувати створений список, змінивши ……………………

(вид маркера, його формат, список нумерації, розташування списку)

1. За допомогою табуляції можна……….

(розташувати об’єкти тексту в певних місцях рядка) (слайд 3)

1. Існує кілька способів оформлення тексту у вигляді маркованого чи нумерованого списку – це …….

(основний спосіб, автоматичне створення списку, перетворення на список)

1. У текстовий документ можна вставити ………..

(векторне та растрове зображення)

1. Елементи списку текстового документа можна відсортувати за…. (зростанням або спаданням) (слайд 4)

**IІІ . Оголошення теми і мети уроку.Мотивація навчальної діяльності**

1. **Евристична бесіда**

* Чим приваблюють вас друковані засоби масової інформації?
* Що можна розмістити на сторінках книг, газет, журналів?
* Чим можна «оздобити» текст?
* Чому, на вашу думку, більшість дитячих книг своїм оформленням викликають позитивні емоції?

1. **Оголошення теми та завдань уроку.**

Отже, у ході бесіди ми з’ясували, що під час створення текстового документа часто виникає необхідність вставити до нього зображення, яке ілюструє зміст тексту (рису­нок, фотографія, схема, діаграма тощо) або графічно оздоблює документ (рамки, розділювачі, графічні маркери списків, логотипи тощо).

(слайд 5 – тема уроку) **Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей.**

(слайд 6)

Тому завдання, яке я ставлю перед вами на цьому уроці - навчитися вставляти зображення у текстовий документ і настроювати їхні властивості.

**ІV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.**

1. *Дослідження-зіставлення.*

Діти, які виявили бажання, отримали випереджувальне завдання:

* самостійно опрацювати параграф підручника № 1.4;
* дослідити, яким чином ілюструвати інформаційний матеріал необхідними зображеннями;
* представити результати своєї роботи у вигляді презентації.

Вам необхідно уважно слухати виступ, конспектувати найважливішу інформацію, адже вона містить матеріал нашої сьогоднішньої теми уроку.

**(Учнівська презентація)**

Виставлення оцінки.

* Прослухавши повідомлення, ви зрозуміли, як необхідно додавати зображення? Хто не зрозумів?
* Тож давайте коротко узагальнимо прослухане.

Підсумок учителя (слайд 7) – записати в зошит.

**Способи вставлення зображень до текстового документа**

* 1. Вставлення графічних зображень з файлів
  2. Вставлення графічних зображень з колекції MicrosoftOffice
  3. Через буфер обміну

1. *Робота в групах.*

* А зараз ми спробуємозастосувати отримані знання на практиці.

Урок продовжимо у вигляді ділової гри. (слайд 8 – тема «Розвиток культури України початку ХХ ст.»)

Для цього ми поділимося на три групи і кожна з груп працює над оформленням статті для газети. Стаття повинна мати яскравий доречний заголовок, бути ілюстрованою фотографіями чи малюнками.

Від редактора газети, чиї обов’язки я сьогодні виконуватиму, ви отримуєте завдання: створити три колонки під такими рубриками:

1. Архітектура початку ХХ ст.
2. Видатніхудожники початку ХХ ст.
3. Здобутки літератури на початку ХХ ст.. (слайд 9, 10)

Розподіл завдань у групі:

* **Журналіст** – знайти необхідний текстовий матеріал для статті;
* **Кореспондент** – дібрати доречні ілюстрації до теми;
* **Дизайнер** – створити макет статті, оформити заголовок за допомогою об'єкта WordArt,скомпонувати текст і зображення.

(слайд 11) **Зразок**

1. *Творчі звіти груп*
2. *“Я – редактор ”* (оцінювання роботи однокласників, коротка аргументація). (слайд 12 – шкала оцінювання)

Оголошення оцінок. (З урахуванням виставлених вами оцінок)

**V.Закріплення знань (за наявності вільного часу)**

*Мікрофон*

1. Як вставити графічне зображення в документ?

2. Які ви знаєте види графічних зображень?

3. Як змінити розміри зображення?

4. Як перемістити зображення?

5. Як скопіювати зображення?

6. Які є методи розташування зображення в тексті?

7. Які параметри зображення можна змінити?

8. Якими способами це можна здійснити?

Колективне формулювання висновку

Текстові редактори призначені для введення і редагування тек­сту. Однак потужні сучасні редактори, до яких відносять і Word, дають можливість розміщувати в документі графічні зображення різних типів та легко їх форматувати. Ілюстрації — необхідний атрибут більшості підручників, газет, журналів. Текст із графікою легко сприймається, стає зрозумілішим зміст.

**VI. Рефлексія**

* Сьогодні на уроці ми з’ясували…
* Сьогодні на уроці ми ознайомилися…
* Сьогодні на уроці ми навчилися…
* Найбільше мені сподобалося… (слайд 13)

**VII. Домашнє завдання**

1. Опрацювати параграф 1.4, стор. 38-44, виконати вправу 5, стор. 45.

2. Для учнів, які мають високий та достатній рівень навчальних досягнень, випереджувальне завдання — сформулювати та записати прийоми роботи з таблицями.(слайд 14)