Тема уроку: Створення публікацій.

Мета уроку:

навчальна – розширити знання з інформатики, поглибити знання учнів про практичне застосування publisher, вчитися створювати публікації для друку;

розвивальна–знайомствоіз застосуванням комп'ютера в якості помічника у видавничій справі, розвиток логічного мислення, пам'яті;

виховна – виховання пізнавальної необхідності, інтересу до предмету, акуратності при роботі.

Тип уроку: лабораторно-практичне заняття

Форма навчання: індивідуально - групова

*Обладнання:*плакат з шкалою оцінювання публікацій, плакат з правилами порядку і техніки безпеки, зразки буклетів, календарів, оголошень,картки з тестовими завданнями, план виконання практичної роботи, комп'ютер для кожного учня

Метод навчання: практичний, самостійної роботи

Міжпредметні зв'язки: інформатика

Література:

1.	Верлань А.Ф., Апатова Н.В. Інформатика: Підручник для
	учнів 10-11 класів середньої загальноосвітньої школи., К.:Форум, 2000
2.	Глинський Я.М. Інформатика: 10-11 класи:
	Навч.посіб.: У 2 чч.2. інформаційні технології. 5-те видЛьвів, 2005.
3.	Інтел. Навчання для майбутньогоК.:Видавничагрупа
	BHV,2004.
4.	Морзе Н.В. Методика викладання інформатики. У 3х
	частиках. – К.:Навчальна книга. 2004

Структура уроку:

<u> I.Підготовчий етап:</u>

- 1.Перевірка готовності до уроку.
- 2. Повідомлення мети та завдань уроку.
- 3. Мотивація учнів на даний урок.

<u>II. Основний етап:</u>

- 1. Підготовка до практичної роботи:
 - інструктаж по техніці безпеки при роботі на ПК.
 - повторення пройденого матеріалу,
- 2.Практична робота:
 - знайомство з планом виконання практичної роботи,
 - виконання індивідуальних завдань.

<u>II. Заключна частина:</u>

- 1. Підведення підсумків по меті уроку.
- 2. Оголошення оцінок за урок.

3.Домашнє завдання.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Хід заняття	Дії вчителя	Дії учнів	Результат	Методи, форми роботи
І. Організаційна частина.	Перевіряє присутність учнів.	Підготовка до уроку.	Готовністьдоуроку.	Словесний, груповий
1. Розкриття теми та мети уроку.	Вступне слово. Оголошує тему уроку і мету уроку.	Слухають тему і мету уроку.	Уточнення мети уроку.	Бесіда
2. Мотивація	Учитель мотивує учнів на вивчення теми уроку.	Мотивація учнів на необхідність знання даної теми.	Вмотивованість учнів на навчальну діяльність на уроці.	Бесіда.
П. Основний етап: 1.Етап перевірки знань вивченого матеріалу.	Учитель роздає завдання (тести) учням для перевірки знань з вивченого матеріалу.	Виконують завдання. Взаємоперевірка учнями виконаних завдань у відповідності з критеріями, запропонованими вчителем.	Теоретична готовність учнів для виконання практичної роботи.	Індивідуальна, письмова, взаємоперевірка
2. Інструктаж з ТБ.	Пропонує учням назвати основні правила роботи за комп'ютером та поведінки в кабінеті інформатики.	Називають основні правила з ТБ.	Повторено ТБ	Бесіда
3. Етап проведення практичної роботи.	Роздає завдання практичної роботи. Проводить індивідуальні консультації.	Вивчають матеріали практичної роботи. Виконують завдання.	Закріплення знань. Сформовані деякі вміння. Виконана практична робота.	Практичний Індивідуальний
III. Етап підведення підсумків.	Підводить підсумки по виконанню практичної роботи. Виставляє оцінки.	Роблять висновки .	Підведені підсумки, оцінена робота учнів.	Бесіда.
IV. Домашнє завдання	Формулюєдомашнє завдання.	Записуютьдомашнє завдання.	Отримано домашнє завдання.	

Шкала оцінювання публікації:

№	Вид роботи	Кількість балів
1	Зміст (застосовано фірмовий знак, рекламне гасло, грамотність	3
	викладу і достовірність інформації).	
2	Вставка фотографій, діаграм і таблиць з колекції.	2
3	Надання фону і його відповідність графічним зображенням.	2
4	Вибіркольорової схеми.	1
5	Вибір шрифтової схеми.	1
6	Вставка об'єктаWordArt.	1

7	Естетичность оформлення.	1
8	Градієнтна заливка.	1

Кількість набраних балів відповідають оціночному балу.

<u> I. Підготовчий етап:</u>

1.Перевірка готовності до уроку.

Учитель: Добрий день учні! Староста, хто сьогодні відсутній на уроці?

Сьогодні на уроціми з вами продовжимо вивчення теми «Створення друкованих публікацій». На уроці ми продовжимо роботу з буклетами, оголошеннями і календарями.

2. Повідомлення мети та завдань уроку.

До завершення уроку ви повинні навчитися самостійно створювати оголошення, буклети, і календарі.

Як буде побудований наш урок!?

1.Повторимо попередній матеріал, який нам стане в пригоді.

2. Для закріплення матеріалу вам буде запропоновано тестові завдання і практичну роботу.

3.В кінці уроку підіб'ємо підсумки.

3. Мотивація учнів на даний урок.

Для створення рекламних листівок, оформлення журналів і книжок є видавничі системи. Вони дають змогу підготувати і якісно видрукувати на лазерних принтерах або вивести на фотонабірні автомати складні документи.

Видавнича система MicrosoftPublisherдає змогу швидко створювати на базі заготовокшаблонів типові публікації: газети, брошури, календарі, каталоги, конверти, візитки, запрошення, вітальні листи, меню, резюме, наклейки на товари, а також веб-сайти. З цією програмою ми сьогодні познайомимося ближче.

<u>II. Основний етап:</u>

1.Підготовка до лабораторно-практичної роботи:

- інструктаж по техніці безпеки при роботі на ПК

Давайте повторимо правила техніки безпеки . Кожен називає по одному правилу,повторювати неможна. Почнемо!

(учні називають правила)

- повторення пройденого матеріалу

У кожного на столі є картка для заповнення. В неї ви заносите результати відповіді на тест. На кожне запитанні запропоновано три варіанти відповіді, і , тільки один з них вірний. Потрібно визначити, який із запропонованих варіантів вірний. Почнемо тестування.

Час завершувати тестову роботу. Кожний віддає свою роботу для перевірки учню навпроти. Я роздаю коди правильних відповідей. Кожна правильна відповідь один бал.

Переходимо до виконання нашого плану роботи на урок.

2.Практична робота:

- знайомство з планом виконання практичної роботи

У кожного на столі є план практичної роботи. В кого виникнуть питання, підніміть руку, я до вас підійду.Отже, сідаємо за робочі місця. Запускаємо MicrosoftPublisher і працюємо згідно плану роботи.

- виконання індивідуальних завдань.

Обговорення основних етапів виконання кожного з видів робіт.

(Оцінювання кожної роботи)

<u>II. Заключна частина:</u>

1.Підведення підсумків по меті уроку.

Таким чином, на сьогоднішньому уроці ми вчилися створювати друковані публікації.

2.Оголошення оцінок за урок.

3.Домашнє завдання.

Підготувати реферати на дану тему.

План виконання практичної роботи «Календар»

1. Відкрийте на робочому столі папку «НАВЧАЛЬНА». В папці створіть файл видавничої системи MicrosoftOfficePublisher під назвою «Календар». Відкрийте його.

2. В області списку типів публікацій виберіть тип календар.

3. Тоді серед запропонованих макетів для публікацій виберіть календар, який вам сподобався макет.

4. В області задач виберіть вкладку Параметри: *Календар*. В даній вкладці виберітьорієнтацію листка, форму (на рік). Далі визначте з розміром (*Параметрыстраницы*)

5. В області задач виберіть вкладку Цветовые схемы. Виберіть ту яка вам сподобається.

6. Щоб змінити шрифтову схему, використайте вкладкою Шрифтовые схемы.

7. Для надання фону виберіть команду *Формат/Фон* і виберіть той фон, який буде сумісний з кольоровою схемою. Клацніть на піктограмі *Сохранить.*

8. Відредагуйте надписи, що відповідають кожному місяцю (спочатку виділіть необхідний місяць, а далі натисніть правою клавішею миші і виберіть *Изменить текст*). Заповніть об'єкти текстом, якщо необхідно.

9. Перегляньте чи правильний міжзнаковий пробіл. Якщо необхідно змінити, виберіть Формат/Межзнаковый пробел

10. Проявіть творчість! Вставте картинку (з папки «Фотографії» на робочому столі, Вставка/Картинки). Або число, що відображає рік замінити об'єктом WordArt, виконати для деяких об'єктів заливку, виділити пам'ятні числа в календарі.

11.3бережіть зміни. Перегляньте в повному розмірі.

План виконання практичної роботи «Оголошення»

1. Відкрийте на робочому столі папку «НАВЧАЛЬНА». В папці створіть файл видавничої системи MicrosoftOfficePublisher під назвою «Оголошення». Відкрийте його.

2. В області списку типів публікацій виберіть тип оголошення.

3. Тоді серед запропонованих макетів для публікацій виберіть макет оголошення, який вам сподобався.

4. В області задач виберіть вкладку Параметри. В даній вкладці виберітьорієнтацію листка. Далі визначте з розміром (Параметрыстраницы)

5. В області задач виберіть вкладку Цветовые схемы. Виберіть ту яка вам сподобається.

6. Щоб змінити шрифтову схему, використайте вкладкою Шрифтовые схемы.

7. Для надання фону виберіть команду *Формат/Фон* і виберіть той фон, який буде сумісний з кольоровою схемою.

8. Клацніть на піктограмі Сохранить.

9. Заповніть об'єкти текстом. Відформатуйте його (змініть колір, розмір шрифту, розміщення, між знаковий пробіл...)

10. Проявіть творчість! Вставте картинку (з папки «Фотографії» на робочому столі, Вставка/Картинки). Деякі надписи замініть об'єктом WordArt, виконайте для деяких об'єктів заливку.

11.3бережіть зміни. Перегляньте в повному розмірі.

План виконання практичної роботи «Буклет»

1. Відкрийте на робочому столі папку «НАВЧАЛЬНА». В папці створіть файл видавничої системи MicrosoftOfficePublisher під назвою «Буклет». Відкрийте його.

- 2. В області списку типів публікацій виберіть тип буклет.
- 3. Тоді серед запропонованих макетів для публікацій виберіть макет буклету, який вам сподобався.
- 4. В області задач виберіть вкладку Параметри. Визначтеся з розміром (Параметрыстраницы)
- 5. В області задач виберіть вкладку Цветовые схемы. Виберіть ту, яка вам сподобається.
- 6. Щоб змінити шрифтову схему, використайте вкладкою Шрифтовые схемы.

7. Для надання фону виберіть команду *Формат/Фон* і виберіть той фон, який буде сумісний з кольоровою схемою.

8. Клацніть на піктограмі Сохранить.

9. Заповніть об'єкти текстом (на робочому столі в документі «Інформація для буклету» можна вибрати матеріал). Відформатуйте його (змініть колір, розмір шрифту, розміщення, між знаковий пробіл…). Перейдіть до іншої сторінки і заповніть її.

10.Проявіть творчість! Вставте картинку (з папки «Фотографії» на робочому столі, Вставка/Картинки). Деякі надписи замініть об'єктом WordArt, виконайте для деяких об'єктів заливку.

11.3бережіть зміни. Перегляньте в повному розмірі.

Загальні правила поведінки та роботиу кабінеті інформатики

Суворо заборонено:

- заходити в кабінет, якщо в ньому відсутній вчитель інформатики
- голосно розмовляти, бігати, кидати будь-які предмети
- вмикати і вимикати апаратуру без дозволу учителя інформатики
- торкатися роз'ємів з'єднувальних кабелів та екрана монітора
- переміщувати складові частини комп'ютера
- класти будь-які предмети на системний блок, монітор, клавіатуру
- приносити та використовувати без дозволу вчителя дискети, компакт-диски, флешки та інше обладнання
- працювати з брудними або вологими руками
- приймати їжу, користуватись розпилювачами парфумів, користуватись мобільними телефонами
- самостійно намагатися усунути несправність, встановлювати та видаляти програмні засоби

До початку роботи і ввімкнення апаратури:

- переконайтесь у відсутності видимих пошкоджень обладнання робочого місця
- сядьте так, щоб лінія погляду проходила приблизно через центр екрана. Відстань від очей до екрана повинна бути не менше 50см.
- учні, які мають окуляри для постійного носіння повинні працювати за комп'ютером у них, якщо лікарем не вказано іншого
- вмикання апаратури виконуйте тільки за командою викладача і тільки у правильній послідовності (спочатку монітор, а потім системний блок)
- не можна розпочинати роботу, при поганому самопочутті

Якщо під час роботи:

- виникає аварійна зупинка, яка супроводжується виведенням на екран повідомлення про несправність, слід це повідомлення запам'ятати (або записати) і повідомити викладача
- апаратура починає видавати незвичні звуки, світіння індикаторів тощо, слід припинити роботу і повідомити викладача
- до класу заходить будь-який відвідувач, то учні, які працюють за комп'ютера-ми, не повинні вставати

Після завершення роботи:

- вимикати апаратуру дозволяється тільки за вказівкою викладача інформатики і у такій послідовності: спочатку – системний блок, а потім монітор

Тести	D
1.	Відповіді:
Для чого призначені видавничі системи?	1 a
а) для створення рекламних листівок, оформлення журналів і книжок,	2 0
6) для створення таблиць 1 діаграм,	3 a
в) для створення малюнків і редагування фотографій.	4 0
2.MicrosoftOfficePublisher- це програма	5 В
а) для створення презентацій,	6 a
б) для створення веб-сайтів,	/ B
в) для створення баз даних.	8 6
3.Публікація складається з –	9 a
а) об'єктів (надписів),	10 в
б) діаграм, графіків.	11 a
в) таблиць.	12 —a
4)Сукупність значень параметрів формування абзацу утворює –	
а) фон,	
б)стиль,	
в)заливку.	
5. Яку з перерахованих дій не можна виконати з текстовими рамками?	
а) змінювати розмір, переміщати,	
б) надати фону і кольору контуру,	
в) редагувати.	
6.Чи можна групувати та розгруповувати об'єкти в Publisher?	
а) так,	
б)ні,	
в) за допомогою спеціальної програми.	
7. Чи можливе введення підписів під зображення?	
а) інколи,	
б) ні в якому випадку,	
в) будь-коли.	
8.Надання тексту бажаного вигляду називається —	
а) редагуванням,	
б) форматуванням,	
в) створення буквиць.	
9.Створення буквиць це –	
а) збільшений перший символ абзацу,	
б) спеціальний вид шрифту,	
в) регулювання інтервалу між буквами.	
10. Текстовий блок може містити:	
а) картинки, текст,	
б) таблиці, діаграми,	
(B) - a) i b	
11.Регулювати міжсимвольний пробіл в Publisher :	
а) можна,	
0) H1,	
в) в окремих випадках.	
12.Чи існують інші видавничі системи крім Publisher?	
а) так,	
б) ні.	