Проверено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам директора УР Мункенова К.К.

**Предмет: Информатика**

**Дата: 28.02 – 4.03.17г**

**Класс: 5 «А,Б»**

**Урок: 24**

**Тема урока: «Работа с текстовыми фрагментами».**

**Цель урока:** Рассмотреть способы выделения фрагментов текста, изучить правила форматирования текста.

**Задачи:**

*Образовательная:*

формирование у учащихся умений реализации новых способов действия по вводу и редактированию текста. Осуществить межпредметную связь информатика–литература.

*Развивающая:*

Воспитывать у учащихся чувство взаимопомощи при работе в малых группах.

Воспитывать нравственные качества: доброту, внимание, заботу, желание творить доброе.

*Воспитывающая:*

Развивать навыки форматирования текста, развивать внимание, память, мелкую моторику пальцев рук.

*Планируемые образовательные результаты:*

*предметные*– умение работать с фрагментами в процессе редактирования текстовых документов;

*метапредметные*– основы ИКТ-компетентности; умение осознанно строить речевое высказывание в письменной форме; умение выполнять основные операции по редактированию текстовых документов;

*личностные*– чувство личной ответственности за качество окружающей информационной среды.

*Решаемые учебные задачи:*

1) дать учащимся представление о фрагменте текстового документа;

2) ввести понятие буфера обмена;

3) продемонстрировать учащимся эффективные приёмы редактирования текстовых документов за счет работы с фрагментами;

4) закрепить на практике умения работы с фрагментами.

**Тип урока:** Урок формирования новых знаний с элементами практикума.

**Оборудование:** компьютер, мультимедийный проектор, Word Pad.

***План урока:***

І Актуализация знаний. (2 мин)

II. Проверка домашнего задания. (10 мин)

III. Теоретическая часть. (12 мин)

IV. Практическая часть (12 мин)

V. Д/з (2 мин)

VI. Закрепление урока(3 мин)

VII. Анализ и рефлексия. (2 мин)

VIIІ. Итог урока. (2 мин)

***Ход урока:***

**І Актуальизация знаний.**

1. Организационный момент.

Приветствие, проверка присутствующих. Объяснение хода урока.

**ІІ** **Проверка домашнего задания.**

Фронтальный опрос.

* Как ввести заглавную букву? Когда ставится пробел?
* Когда необходимо нажимать клавишу Enter?
* Как ставится тире?
* Перечислите клавиши перемещения по тексту.

**III. Теоретическая часть.** При редактировании можно работать не только с отдельными символами, но и с целыми фрагментами текста.

**Фрагмент –**некоторое количество рядом стоящих символов, которые можно рассматривать как единое целое. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст.

1. Фрагмент можно копировать, перемещать.

Для того, чтобы произвести какое либо действие с фрагментом, его нужно выделить.

**Способы выделения фрагмента текста**

1. *Выделение произвольного участка*

*Способ1.*(с помощью мыши)

Установить указатель мыши в начало выделяемого участка, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместить мышь в конец выделяемого объекта.

*Способ 2.*(с помощью клавиатуры)

Установить курсор в начало выделяемого участка, нажать клавишу {Shift} и, не отпуская её, с помощью клавиш управления курсором выделить нужный участок.

1. *Выделение отдельного слова*

Два раза щелкнуть на нужном слове левой кнопкой мыши.

1. *Выделение строки (нескольких строк)*

Подвести указатель мыши к левой границе строки так, чтобы он принял вид наклонной стрелки, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ё, переместить мышь вниз на нужное количество строк.

1. После выделения текста выполнить одну из команд:
* **Правка/Вырезать**
* **Правка/Копировать**
* Выбрать нужный значок на Панели инструментов.
1. Установить курсор в то место текста, куда необходимо перенести или скопировать фрагмент. Выполнить команду **правка/Вставить**.
2. Для **быстрого перемещения по тексту**используются специальные клавиши:
* {Home} – в начало строки
* {End} – в конец строки
* {Page Up} – на страницу вверх
* {Page Down} – на страницу вниз

Меню

Кнопка

Назначение кнопки

Файл – создать …



Создать

Файл – открыть …



Открыть

Файл – сохранить …



сохранить

Файл – печать …



Печать

Файл – предварительный просмотр



Предварительный просмотр

Правка – найти …



Найти

Правка – вырезать



Вырезать

Правка – копировать



Копировать

Правка – вставить



Вставить из буфера

Правка - отменить



отменить

Вставка – дата и время



Дата/время

**IV. Практическая часть**

Выполнение заданий 1, 2, 3 практической работы №8 (с.158-159)

**V. Домашнее задание**

С. 190-191, повторить с.90-91, кроссворд (приложение 2).

**VI. Закрепление урока:**

 Контрольные вопросы:

1. Что такое фрагмент?
2. Какие действия можно производить с фрагментами?
3. Как осуществляется копирование фрагмента?
4. Какие клавиши быстрого перемещения по тесту вы знаете?

2)Выставление оценок

**VII. Рефлексия:**

«Продолжить фразу»

·         сегодня я узнал…

·         было интересно…

·         было трудно…

·         теперь я смогу…

·         у меня получилось …

**VIII. Итоги урока:** Сделать текст документа привлекательным позволяет форматирование шрифта.

Основные параметры форматирования шрифта - гарниту­ра, кегль, цвет.

Команды форматирования можно выбрать на вкладке ленты Главная.

Урок окончен

До встречи.