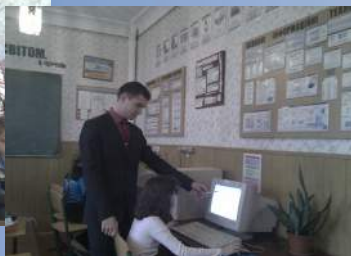




В.О. Аносов



5  
клас

# Конспекти уроків з інформатики

(за підручником Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер,  
О.Г. Кузьмінська, Н.А. Саражинська)



орієнтовне календарне  
планування



розробки уроків



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ І СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ  
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС №13  
У СКЛАДІ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ  
І-ІІІ СТУПЕНІВ З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ ПОЛЬСЬКОЇ МОВИ І  
ГІМНАЗІЇ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

# **Конспекти уроків з інформатики**

## **5 клас**

(за підручником Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г.  
Кузьмінська, Н.А. Саражинська)

Посібник для вчителів інформатики

Новий державний стандарт

**В.О. Аносов**  
вчитель інформатики  
НВК №13

Кам'янець-Подільський  
2013

**Автор-упорядник:** *Аносов Віталій Олександрович* – вчитель інформатики Кам'янець-Подільського навчально-виховного комплексу №13.

**Рецензент:** *Аносов Дмитро Олександрович* - методист науково-методичного центру управління освіти і науки міста Кам'янця-Подільського

Схвалено педагогічною радою Кам'янець-Подільського навчально-виховного комплексу №13. Протокол №2 від 05.11.2013 року.

#### **Аносов В.О.**

Конспекти уроків з інформатики 5 клас (за підручником Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська, Н.А. Саражинська) – Кам'янець-Подільський, 2013, – 146 с.

Електронний програмний засіб містить усі конспекти уроків з інформатики 5 класу за новим державним стандартом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України. Враховані методичні рекомендації та заходи сприяння здоров'ю учнів.

Посібник адресований вчителям інформатики 5 класів.

#### **Передмова**

Посібник призначений для вчителів, які викладають інформатику в 5 класі за овим державним стандартом відповідно до підручника Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська, Н.А. Саражинська. Інформатика 5 клас. – К. : Вид. дім «Освіта», 2013.

Основна мета посібника - надати допомогу вчителю в підготовці до проведення уроків. У наведених конспектах подається навчальна, розвивальна та виховна мета, тип уроку. Передбачено місце для додаткових записів. Присутня лінія для відрізання аркушів посібника.

Змістова частина конспектів уроків має заголовок «Хід уроку». Тут відображено: етапи уроку, зміст навчального матеріалу, що виноситься на урок.

Кожен урок проводиться з використанням комп'ютера. Тому вчителю слід заздалегідь створити на дисках комп'ютерів папки, у яких учні зберігають власні роботи. Слід врахувати, що для учнів 5 класів час безперервної роботи з комп'ютером, визначений Державними санітарними правилами і нормами, складає 15 хвилин. Тому обсяг практичного завдання учитель добирає самостійно, виходячи з можливостей свого класу.

Автор сподівається, що вчителі не формально використовуватимуть матеріали посібника, а візьмуть їх за основу і творчо доповнять пропонувані поурочні конспекти, враховуючи особливості кожного класу та власні методи роботи.

Орієнтовне календарно-тематичне планування  
**ІНФОРМАТИКА. 5 КЛАС**  
 (за підручником Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська, Н.А. Саражинська)  
 35 год (1 год на тиждень)

№ уроку	Тема уроку	Дата уроку	При-мітки
<b>Тема 1. Інформація та повідомлення. Інформаційні процеси</b>			
1.	Інструктаж з техніки безпеки в комп'ютерному класі. Поняття інформації. Повідомлення.		
2.	Способи подання повідомлень.		
3.	Інформаційні процеси: зберігання, опрацювання, передавання, пошук повідомлень та пристрої для їх підтримки.		
4.	Дані. Пристрої, що використовуються для роботи з даними.		
<b>Тема 2. Основи роботи з комп'ютером</b>			
5.	Складові комп'ютера та їх призначення.		
6.	Правила поведінки і безпеки життєдіяльності в комп'ютерному класі. Види сучасних персональних комп'ютерів		
7.	Об'єкти. Властивості об'єктів, значення властивостей. Об'єкти навколо нас. Класифікація об'єктів.		
8.	Підготовка комп'ютера до роботи. Робочий стіл та його об'єкти. Коректне завершення роботи з комп'ютером.		
9.	Поняття про програму. Запуск програми на виконання Вікно програми, основні об'єкти вікна. Завершення роботи з програмою. Операції над вікнами.		
10.	Меню, їх призначення. Види меню.		
11.	Клавіатура.		
12.	<i>Практична робота 1.</i> Працюємо з вікнами та їх об'єктами.		
13.	Поняття про файл і каталог (папку), їх імена. Перегляд списків імен файлів і папок.		
14.	<i>Практична робота 2.</i> Працюємо з клавіатурним тренажером.		
15.	Семестрова контрольна робота.		
16.	Повторення і систематизація навчального матеріалу зі І семестр.		

№ уроку	Тема уроку	Дата уроку	Примітки
<b>Тема 3. Графічний редактор</b>			
17.	Поняття графічного редактора, його призначення. Середовище растрового графічного редактора.		
18.	Відкривання збережених зображень у графічному редакторі. Графічні об'єкти та їх властивості. Палітра кольорів.		
19.	Збереження зображень. Діалогові вікна, їх об'єкти. Інформаційні вікна.		
20.	Опрацювання фрагментів зображення.		
21.	<i>Практична робота 3.</i> Працюємо з зображеннями, створеними раніше.		
22.	Інструменти для створення графічних об'єктів.		
23.	Поняття буфера обміну.		
24.	Додавання тексту. Основні елементи формату символів: шрифт, накреслення, колір, розмір.		
25.	<i>Практична робота 4.</i> Створення графічних зображень за поданим планом		
<b>Тема 4. Редактор презентацій</b>			
26.	Поняття презентації. Комп'ютерна презентація, її об'єкти.		
27.	Середовище редактора презентацій. Відкривання презентації та її перегляд. Режим роботи в середовищі редактора презентацій.		
28.	Фотоальбом.		
29.	Редагування фотоальбому.		
30.	<i>Практична робота 5.</i> Створюємо фотоальбом.		
31.	Поняття шаблону презентації. Створення презентацій на основі шаблону.		
32.	Текстові та графічні об'єкти слайдів. Вставлення зображень. Змінення значень їх властивостей. Введення та редагування тексту. Форматування текстових об'єктів Збереження презентацій		
33.	Розробка плану створення презентації: визначення мети, сценарію та структури презентації.		
34.	<i>Практична робота 6.</i> Створення презентації на основі шаблону за наведеним планом.		
35.	Семестрова контрольна робота.		

**Мета:**

**навчальна:** ознайомити учнів з правилами поведінки у комп'ютерному класі, з поняттям інформації та повідомлення \_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати уважність, логічне мислення, мовлення, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати старанність, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** інформація, повідомлення.

**Хід уроку**

**I. Організаційна частина.**

**II. Мотивація навчальної діяльності.**

А чи знаєте ви, як себе поводити у комп'ютерному класі, щоб не завдати шкоди ні собі, ні оточуючим? А за допомогою чого ми дізнаємось, що відбувається навколо нас чи в інших місцях світу? Відповіді на ці запитання ми отримаємо на сьогоднішньому уроці!

(Діти відкривають зошити і записують дату та тему уроку)

**III. Пояснення нового матеріалу.**

**Правила поведінки в комп'ютерному класі.**

1. Спокійно заходь в комп'ютерний зал, не штовхайся.
2. Сідай за постійно закріплений за тобою комп'ютер.
3. Суворо забороняється:
  - торкатися задніх стінок комп'ютера і кабелів;
  - торкатися до проводів живлення і заземлення;
  - торкатися екрана монітора і його задньої стінки;
  - вмикати і вимикати комп'ютер без дозволу вчителя;
  - класти книги, зошити на клавіатуру, «мишу» або монітор;
  - працювати з мокрими руками або в мокрому одязі.
4. Перед роботою переконайся у відсутності видимих пошкоджень
5. Під час роботи:
  - не допускай різких і грубих ударів по клавішах;
  - у жодному разі не намагайся самостійно ремонтувати ПК;
  - не вставай, коли в клас заходять відвідувачі або керівництво школи;
  - не натискай клавіші на сусідньому комп'ютері;

- не залишай комп'ютер без нагляду;
- якщо зникла напруга негайно вимкни комп'ютер.

6. Після закінчення роботи:

- коректно заверши роботу з активними програмами;
- прибери робоче місце.

**Інформація** - це відомості про світ, що нас оточує, про явища, які відбуваються в ньому.

Людина сприймає світ за допомогою органів чуття: слуху, зору, нюху, дотику, смаку.

Інформація передається за допомогою повідомлень. Повідомлення бувають усними, письмовими, у вигляді малюнків, жестами, спеціальними знаками чи організованими якимось іншим чином. Прикладами повідомлень є: покази вимірювального пристрою, дорожні знаки, текст телеграми, усна розповідь, відповідь учня, телевізійна програма тощо.

**Додаткова інформація**

Якщо повідомлення не несе корисної інформації, то воно несе шум. Інформація може перетворюватися на шум, і навпаки, шум може перетворюватися на інформацію.

Наприклад, якщо кілька разів повідомляється про одну і ту ж таємницю, то перше повідомлення несе інформацію, а наступні такі ж повідомлення для тієї самої людини — шум. Навпаки, якщо якомусь повідомленню спочатку не надавали значення і вважали, що воно не несе корисної інформації, а пізніше в цьому ж повідомленні виявили корисну інформацію, то в такий спосіб шум перетворюється на інформацію.

**VI. Фізкультхвилинка.**

Встаньте, діти, посміхніться,  
Землі нашій поклоніться  
За щасливий день вчорашній.  
І до сонця потягніться.  
В різні боки нахиліться.  
Веретеном покрутіться.  
Раз присядьте, два присядьте.  
І за парти тихо сядьте.

**V. Закріплення нового матеріалу.**

**1. Робота з підручником:** § 1. Обговорюємо: №1, 4 \_\_\_\_\_

**Міркуємо:** №5, 7 \_\_\_\_\_

**2. Робота на місцях.**

Для отримання більш точної інформації людина користується деякими приладами. Допишіть речення.

Лінійка потрібна для \_\_\_\_\_

Термометр потрібен для \_\_\_\_\_

Компас потрібен для \_\_\_\_\_

Мікроскоп потрібен для \_\_\_\_\_

Телескоп потрібен для \_\_\_\_\_

Спідометр потрібен для \_\_\_\_\_

Секундомір потрібен для \_\_\_\_\_

**3. Робота за комп'ютером.**

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

Перегляд комп'ютерної презентації «Правила безпечної поведінки у комп'ютерному класі»

**4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)**

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.  
Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.



## VI. Підбиття підсумків уроку.

- Що розуміють під поняттям «інформація»?
- Що таке повідомлення?
- Які органи чуття ми використовуємо під час навчання?

## VII. Домашнє завдання.

1. § 1, ст. 6-8.
2. ст.11 завдання №7.

## Урок №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тема. Способи подання повідомлень

Дата

Клас

### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів із способами подання інформації

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, мовлення, увагу

**виховна:** виховувати працелюбність, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** жести, сигнали, письмовий спосіб, усний спосіб, графічний спосіб, відео, звуки, текстовий спосіб.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Навести приклади повідомлень.
2. Перевірка виконання завдання №7.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що називають інформацією?
2. Що таке повідомлення?
3. Як людина сприймає інформацію?
4. Які органи чуттів людина використовує при сприйнятті інформації?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Як ви вважаєте, яким чином люди передають повідомлення?

Відповідь на це питання ми дізнаємось на сьогоднішньому уроці.

*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Найчастіше повідомлення поділяються на усні та письмові. Усні повідомлення подаються за допомогою звуків, а письмові - тексту, малюнків, зображень, схем. Існує шість способів подання повідомлень:

1. **Текстовий:** його можна подати у формі листа, телеграми, розділу підручника, рухомого рядка на каналі новин, СМС-повідомлення.
2. **Графічний:** подається у вигляді фотографій, малюнків, карт, схем, графіки в журналах. Наприклад, про обмеження правил

дорожнього руху можна дізнатись по дорожнім знакам.

3. **Звуковий:** гуркіт від машини, свист чайника, муркотіння кота, гавкіт собаки - все це звукові повідомлення.

4. **Відеоповідомлення** - це реклама на телебаченні, інформаційні повідомлення на екранах і т.п.

5. **Сигнали та жести:** жести регулювальника дають змогу пілоту правильно та безпечно здійснити посадку літака.

6. **Комбінований:** це такий спосіб подання повідомлення, при якому використовуються декілька способів. Наприклад, рекламу по телебаченню ми бачимо і чуємо.

Для того, щоб вибрати спосіб подання повідомлення, необхідно з'ясувати, хто надсилає повідомлення (відправник), кому його адресують (отримувач), та який засіб зв'язку між ними (канал передавання даних). Наприклад, якщо Андрійко хоче поговорити з Іванком, і у них є телефони, то він обере звуковий спосіб подання повідомлення.

#### Додаткова інформація.

Люди завжди шукали способи швидкого обміну повідомленнями. Для цього посилали гінців, використовували поштових голубів. У народів існували різні способи оповіщення про небезпеку, що насувається: барабанный бій, дим вогнищ, прапори і т. д. Однак використання такого подання інформації вимагає попередньої домовленості про розуміння прийнятого повідомлення.

Знаменитий німецький вчений Готфрід Вільгельм Лейбніц запропонував ще в XVII столітті унікальну і просту систему подання чисел. «Обчислення за допомогою двійок» і це є для науки основним і породжує нові відкриття при зведенні чисел до найпростіших, якими є 0 і 1, скрізь з'являється чудовий порядок.

Сьогодні такий спосіб подання інформації, за допомогою мови містить два символи 0 і 1, широко використовується в технічних пристроях.

Ці два символи 0 і 1 прийнято називати бітами (від англ. Binary digit - двійковий знак).

**Біт** - найменша одиниця виміру інформації та позначається двійковим числом.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.

Ось так, ось так – головою вертіли.

Ведмежата мед шукали,

Дружно дерево гойдали,

Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.

Вперевалочку ходили

Та із річки воду пили.

Ось так, ось так – та із річки воду пили.

Ну, а потім танцювали,

Вище лапи піднімали.

Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. **Робота з підручником:** § 2. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

**Працюємо в парах.** № 1, 3. \_\_\_\_\_

#### 2. Робота на місцях.

Якими способами можна подати наступну інформацію?

В мене сьогодні було п'ять уроків. \_\_\_\_\_

Я отримав погану оцінку. \_\_\_\_\_

Завтра буде хмарна погода. \_\_\_\_\_

#### 3. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

Робота з тренажером миші «WMouse»

#### 4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Очі щільно ми закрили –

це один, два, три, чотири.

Потім ширше розкриваєм,

Вдалині щось роглядаєм.

І поки ми розглядали

До шести порахували.

Щоб очі наші відпочили,

Робим це разів чотири.



### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які бувають способи подання інформації?
- Які способи подання ми використовуємо на уроці?
- Хто такий відправник?
- Хто такий отримувач?
- Що таке канал передачі даних?

### IX. Домашнє завдання.

1. § 2, ст. 13-15.
2. ст.16 завдання №4.
3. ст. 19 завдання 1.

### Урок №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тема. Інформаційні процеси: зберігання, опрацювання, передавання, пошук повідомлень та пристрої для їх підтримки

Дата  
Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з інформаційними процесами та пристроями для їх підтримки

**розвивальна:** розвивати самостійність, логічне мислення, мовлення, увагу

**виховна:** виховувати зібраність, спостережливість, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

#### Обладнання:

**Базові поняття:** інформаційні процеси, отримання, опрацювання, передавання, пошук, збереження, носій.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Поясніть суть текстового способу подання повідомлень.
2. Поясніть суть звукового способу подання повідомлень.
3. Перевірка завдання №4 на ст. 6.
4. Перевірка завдання №1 на ст. 19.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Пригадайте і поясніть всі способи подання повідомлень.
2. Хто такий відправник?
3. Хто такий отримувач?
4. Що таке канал передачі даних?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Людина постійно отримує, шукає, зберігає, опрацьовує і передає повідомлення, коли пізнає навколишній світ та спілкується. При цьому вона може виконувати з повідомленнями різні дії залежно від поставленої мети. Які саме це дії, ми дізнаємось на сьогоднішньому уроці.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

**Процес** - це певна сукупність дій, спрямованих на досягнення поставленої мети.

До інформаційних процесів належать: пошук, зберігання, опрацювання, передавання й отримання даних.

Наприклад, щоб переглянути новий кінофільм у кінотеатрі, ви маєте з'ясувати, в якому з кінотеатрів вашого міста та коли цей фільм демонструватиметься. Для цього ви можете скористатися афішами, опитати друзів чи знайомих, зателефонувати до довідкової служби, тобто провести певний пошук додаткових даних. Потім ви оберете кінотеатр, зручну для вас дату та час показу фільму, визначете доступну для вас ціну - тобто опрацюєте отримані дані та приймете рішення.

Отримує повідомлення за допомогою органів чуттів, шукаємо їх упродовж всього життя, наприклад, ставлячи комусь запитання, передаємо повідомлення ми за допомогою жестів, мови, телефону, інтернету. Процес перетворення інформації дещо складніший. Наприклад, музикант перетворює повідомлення, написані нотами, на звуки. Зберігаються повідомлення у пам'яті, на аркушах паперу, в книгах і т.д.

Для отримання, пошуку, передавання, опрацювання, збереження повідомлень люди різних професій використовують комп'ютери та інші електронні пристрої.

Наприклад, для обробки цифрової інформації використовують калькулятор, для пошуку повідомлень використовують комп'ютери і т.д.

#### Додаткова інформація.

Для передавання повідомлень люди здавна використовують різноманітні способи і засоби — сторожові вишки, сигнальні вогні, гінців, сплавляння носіїв повідомлень за течією рік.

В історію людства ввійшов подвиг грецького воїна, пов'язаний з передаванням повідомлення. 490 р. до н.е. після перемоги грецького війська над персами біля поселення Марафон, що знаходиться на віддалі 40 км. від Афін, до столиці відправили воїна, щоб передати повідомлення про перемогу. Воїн пробіг без відпочинку всю віддаль від Марафону до Афін. Прибігши до столиці, він вигукнув «Ми перемогли» і впав мертвий. На честь цього подвигу і нині на Олімпійських іграх проводяться змагання з марафонського бігу.

Сьогодні повідомлення письмові, звукові, візуальні передають за допомогою сучасних засобів телекомунікацій (віддаленого зв'язку) — телеграфних апаратів, телефонного, радіо та супутникового зв'язку на будь-які віддалі.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 3. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

Працюємо в парах. № 1, 2. \_\_\_\_\_

#### 2. Робота на місцях.

Опишіть, які інформаційні процеси ви здійснюєте, коли:

1. Купуєте новий одяг: \_\_\_\_\_

2. Обираєте подарунок товаришу на день народження: \_\_\_\_\_

3. Пишете статтю в газету чи журнал: \_\_\_\_\_

#### 3. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

Перегляд комп'ютерної презентації «Інформаційні процеси» \_\_\_\_\_

#### 4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Раз, два, три!  
Очі догори!  
На чотири та й на п'ять  
Будем міцно їх стулять.  
Знову очі догори  
Ми рахуєм раз, два, три!  
4. Очі щоб відпочивали  
Дивимось ми вліво – вправо.  
Потім блимаєм очима.  
І знову ними вправо - вліво.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які є інформаційні процеси?

- Наведіть приклади пристроїв для підтримки кожного з інформаційних процесів.

### IX. Домашнє завдання.

1. § 3, ст. 21-25.

2. ст. 26, завдання №3, 4.

### Урок №4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тема. Дані. Пристрої, що використовуються для роботи з ними

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям даних та з пристроями, що використовуються для роботи з ними

**розвивальна:** розвивати уміння виділяти головне, логічне мислення, мовлення, увагу

**виховна:** виховувати працелюбність, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** текстові дані, числові дані, графічні дані, відодані, звукові дані..

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке інформаційні процеси?

2. Перевірка завдання №3 на ст. 26.

3. Перевірка завдання №4 на ст. 26.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Пригадайте які є інформаційні процеси і поясніть їх.

2. Які існують пристрої для їх підтримки?

3. Як людина може отримувати повідомлення? Наведіть приклади.

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Повідомлення, які несуть інформацію про навколишній світ, людина може запам'ятати або зберегти на певному носії. при цьому зберігається не сам предмет або явище, а дані про нього. Які саме це дані, ми дізнаємось на сьогоднішньому уроці.

*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

#### V. Пояснення нового матеріалу.

**Дані** - це сукупність відомостей, які зафіксовані на деякому носії для збереження, передавання та опрацювання.

Розрізняють числові, текстові, графічні, звукові та відеодані.

Наприклад, у комп'ютерному салоні ви можете по паспорту техніки прочитати такі дані: назва (текстові дані), ціна (числові дані), основні характеристики (числові дані), виробник (текстові дані), можна визначити колір та форму комп'ютера (графічні дані.)

Дані фіксуються не тільки за допомогою органів чуттів, а й за допомогою різних пристроїв.

Наприклад, коли легкоатлет перетинає фінішну лінію, то його результат фіксує секундомір (числові дані), відеокамера (відеодані), фотокамера (графічні дані), запис у суддівському протоколі (текстові дані). Всі ці дані описують одну і ту ж саму подію - результат легкоатлета.

Для роботи із даними людина використовує різні пристрої.

Калькулятор людина використовує для опрацювання числових даних, здійснення різних розрахунків. Факс використовується для передачі текстових даних на різні відстані. також він може виконувати функцію телефону, тобто передавати звукові дані. Для збереження звукових даних використовують диктофони, які записують мову людини, звуки тварин та ін. Графічні та відеодані збирають за допомогою фото- та відеокамер.

Проте універсальним пристором для роботи з даними на сьогоднішній день є комп'ютер. Його використовують найчастіше.

#### Додаткова інформація.

У ході інформаційного процесу дані перетворюються з одного виду на інший за допомогою певних методів. Обробка даних містить багато різних операцій. Розглянемо основні операції, виконувані з даними:

- **збір даних** — нагромадження даних з метою забезпечення повноти тієї чи іншої інформації для прийняття рішень;
- **формалізація даних** — зведення даних, здобутих із різних джерел, до однакової форми з метою зробити їх порівнянними;
- **фільтрація даних** — відсіювання зайвих (таких, в яких немає потреби під час прийняття рішень) даних. При цьому має знижуватись рівень «шуму» і зростати достовірність та адекватність даних;
- **сортювання даних** — впорядкування даних за деяким критерієм з метою їх якомога зручнішого використання;
- **захист** — комплекс дій, спрямованих на запобігання втратам, модифікації або несанкціонованому доступу до даних та їх тиражуванню.

#### VI. Фізкультхвилинка.

На пальчики встанемо —  
До хмарин дістанемо.  
Один, два, три, чотири,  
До хмарин дістанемо.  
Нахиліться стільки раз,  
Скільки квіточок у нас.  
Один, два, три, чотири, п'ять  
Добре вмієм рахувать.  
Скільки покажу грибків,  
Стільки ви зробіть стрибків.  
Один, два, три, чотири, п'ять  
Час усім відпочивать.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 4. Обговорюємо: №1, 2, 3

Працюємо в парах. № 2.

#### 2. Робота на місцях.

Для чого призначені наведені нижче пристрої для роботи з даними?

- Телефон
- Факс
- Секундомір
- Термометр
- Калькулятор
- Комп'ютер

#### 3. Робота за комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

Перегляд комп'ютерної презентації «Дані та пристрої для роботи з ними»

#### 4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Раз, два.  
Рівно голова!  
Три, чотири, п'ять  
Будем очі затулять.  
Шість, сім  
Знов відкрили  
І на вісім затулили.  
Міцно, міцно потримали.  
І все знову починали.  
П'ять разів так повторили,  
За місця робочі сіли.

#### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Що таке дані?
- Які види даних розрізняють?
- Наведіть приклади пристроїв для роботи з даними.

#### IX. Домашнє завдання.

1. § 4, ст. 29-31.
2. ст. 33, завдання №5.

ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Урок №5

Тема. Складові комп'ютера та їх призначення

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з складовими частинами комп'ютера та їх призначенням \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
**розвивальна:** розвивати уміння виділяти головне, суттєве у навчальному матеріалі \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати зібраність, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** присторі введення та виведення, присторі зберігання, клавіатура, миша, монітор, системний блок.

#### Хід уроку

##### I. Організаційна частина.

##### II. Перевірка домашнього завдання.

- Що таке дані?
- Які види даних розрізняють?
- Наведіть приклади пристроїв для роботи з даними.
- Перевірка завдання №5, ст. 33.

##### III. Мотивація навчальної діяльності.

Сьогодні ми розпочинаємо вивчати нову тему «Основи роботи з комп'ютером», у якій ми дізнаємось про різні комп'ютери та ознайомимось з найпершими кроками роботи з цим універсальним інструментом.

*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

##### IV. Пояснення нового матеріалу.

З давніх часів люди прагнули полегшити свою працю. Вони придумували різні механізми і прилади. Для полегшення розумової праці людина створила комп'ютер.

У наш час комп'ютер використовують для зберігання, обробки, швидкого пошуку та обміну інформацією. Ви бачите його вдома, у школі, лікарні, магазині. Існують найрізноманітніші комп'ютери. Одні - величезні і займають цілі зали, інші такі малі, що вміщуються на долоні.

Найбільш поширеними є персональні комп'ютери. Таким комп'ютером користується здебільшого одна людина, тобто він знаходиться в персональному користуванні.

**Комп'ютер** - це електронний пристрій, призначений для опрацювання даних різного типу.

Дані надходять до комп'ютера через пристрої введення. Потім вони опрацьовуються та зберігаються в його спеціальних пристроях - пам'яті. Результати після опрацювання виводяться через пристрої виведення.

#### **Пристрої введення.**

**Клавіатура** - призначена для введення алфавітно-цифрової інформації.

**Маніпулятор «миша»** використовується для введення даних і команд.

Маніпулятор разом зі шнуром з'єднання нагадує мишу.

**Джойстик** (англ. joystick — ручка керування) використовується в ігрових програмах і комп'ютерних тренажерах.

**Сканер** призначений для введення графічної інформації.

**Мікрофон** призначений для введення звукової інформації.

**Веб камера** — це цифрова фотокамера, що може в реальному часі фіксувати зображення, призначені для подальшого передавання через Інтернет.

#### **Пристрої виведення.**

**Монітор** (англ. monitor — спостерігати, стежити) або дисплей - призначений для виведення на екран текстових і графічних даних.

**Принтери** призначені для виведення тексту, графічних зображень на тверду поверхню (папір, картон, плівку тощо).

За допомогою **колонок** і **навушників** людина отримує звукові дані.

Пристрої з'єднуються з системним блоком за допомогою спеціальних проводів або безпроводним способом.

#### **Пристрої зберігання**

У системному блоці містяться пристрої опрацювання та зберігання даних, які автоматизують відповідні інформаційні процеси.

Одним із пристроїв зберігання є **жорсткий магнітний диск** (або вінчестер). На ньому зберігають тексти, числові дані, зображення, музику, фільми, ігри тощо.

**Флеш-пам'ять** та **компакт-диски** також використовують для збереження даних. За допомогою них часто переносять дані з одного комп'ютера на інший.

#### **Додатова інформація.**

Маніпулятор «трекбол» (англ. track — переміщення, ball —

куля, м'яч) схожий на перевернуту мишу.

У трекболі переміщується не сам маніпулятор, а долоня або вказівний палець обертає кулю. В іншому даний пристрій нічим не відрізняється від миші, тільки більша куля дає змогу точніше визначати позицію вказівника на екрані.

У портативних комп'ютерах широко використовуються маніпулятори типу «тачпед» (англ. touch — дотик, pad — площадка, подушечка).

Переміщення пальця по поверхні тачпеда приводить до переміщення вказівника на екрані монітора. Одноразове короткочасне натиснення на площадку тачпеда аналогічне одноразовому натисненню лівої кнопки миші, а подвійне натиснення — подвійному клацанню лівої кнопки миші.

#### **V. Фізкультхвилинка.**

Раз, два – руки в боки,  
Три, чотири – два підскоки,  
П'ять, шість – нахились,  
Сім, вісім – розпрямись,  
Дев'ять, десять – всі присіли,  
І за парти тихо сіли.

#### **VI. Закріплення нового матеріалу.**

**1. Робота з підручником:** § 5. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

**Працюємо в парах.** № 1, 4. \_\_\_\_\_

#### **2. Робота на місцях.**

Для чого призначені наведені нижче пристрої?

- монітор \_\_\_\_\_
- принтер \_\_\_\_\_
- колонки \_\_\_\_\_
- сканер \_\_\_\_\_
- «миша» \_\_\_\_\_
- вінчестер \_\_\_\_\_



### 3. Робота з комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

Робота з клавіатурним тренажером Rapid Typing.

### 4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі щільно ми закрили –  
це один, два, три, чотири.  
Потім ширше розкриваєм,  
Вдалині щось роглядаєм.  
І поки ми розглядали  
До шести порахували.  
Щоб очі наші відпочили,  
Робим це разів чотири.

### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Назвіть пристрої введення інформації.
2. Назвіть пристрої зберігання інформації.
3. Назвіть пристрої виведення інформації.
4. Чим відрізняються пристрої введення від пристроїв виведення?
5. Для чого використовують мишу і клавіатуру?

### VIII. Домашнє завдання

1. § 5, ст. 38-43.
2. ст. 45, завдання №5.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №6

Тема. Правила поведінки і безпеки життєдіяльності в комп'ютерному класі. Види сучасних персональних комп'ютерів

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з видами сучасних персональних комп'ютерів

**розвивальна:** розвивати пам'ять, логічне мислення, мовлення, увагу

**виховна:** виховувати старанність, уважність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** стаціонарні комп'ютери, кишенькові комп'ютери, портативні комп'ютери, ноутбук, нетбук, смартфон, комунікатор.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке пристрої введення? Наведіть приклади.
2. Що таке пристрої виведення? Наведіть приклади.
3. Що таке пристрої зберігання інформації? Наведіть приклади.
4. Перевірка завдання №5 на ст. 45.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Чим відрізняються пристрої введення від пристроїв виведення?
2. Для чого використовують мишу і клавіатуру?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ми ознайомимось з правилами безпечної роботи із сучасними комп'ютерами. Дізнаємось які існують різновиди комп'ютерів.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Під час роботи за комп'ютером дотримуйтесь таких правил.

1. Тримай безпечну відстань від очей до екрана монітора - 50 см.
2. Не торкайся проводів живлення, розеток, задньої панелі системного блока та монітора.

3. Не використовуй сторонні предмети.
4. Не принось на робоче місце їжу та напої.
5. Руки мають бути чистими та сухими.
6. Час безперервної роботи за комп'ютером не має перевищувати 15 хв.
7. При виникненні незвичайної ситуації з комп'ютером: дивні сигнали, блимання, запах та інші неполадки в роботі, - негайно повідом вчителя чи лаборанта у школі, а вдома - дорослих.

Дані правила слід використовували не тільки при користуванні персональним комп'ютером, а й при використанні інших комп'ютерів також.

Досить часто трапляються ситуації, коли комп'ютер людині потрібен в іншому місці, в дорозі, у відрядженні і т.д. У зв'язку з цим, створено сучасні комп'ютери, які з легкістю можна носити з собою. У таких комп'ютерах усі пристрої об'єднані в один. До таких комп'ютерів відносять: портативні, планшетні, кишенькові.

Портативний комп'ютер — невеликий за розмірами комп'ютер, який дозволяє користувачеві працювати поза стаціонарним офісом і має всі властивості стаціонарного комп'ютера. Основні різновиди: ноутбук, нетбук.

Ноутбук — портативний комп'ютер із рідкокристалевим дисплеєм та живленням від батарейок, який під час роботи можна розміщати на колінах(середній за розмірами). Розкладається і складається у формі книжки.

Нетбук (маленький ноутбук) — портативний комп'ютер, конструктивно виконаний у формі «книжки» і приблизно таких самих розмірів та живленням від батарейок.

Планшетні комп'ютери – мають особливу конструкцію дисплея, яка дозволяє повертатися у двох площинах та сенсорний екран, який реагує на натискання пальцем або пером-стилусом.

Кишенькові комп'ютери найменші з усіх інших за розмірами, оскільки можуть поміститись навіть у кишені. Вони також мають сенсорний екран. Кишенькові комп'ютери, що мають ще й функції мобільного телефону, називають смартфонами, або комунікаторами.

#### Додаткова інформація.

Можливості кишенькових комп'ютерів:

- читання книг, довідкових текстів, словників, енциклопедій тощо.
- перегляд електронної пошти, веб-сторінок, журналів і інших документів у різних текстових форматах.
- всілякі записи: пам'ятки, контактні відомості, списки, бази даних.

- звуковий програвач. На відміну від кишенькових аудіопрогравачів, функція звукового програвача на КПК повністю настроюється програмним забезпеченням: можна вибрати програму з відповідним інтерфейсом і функціональністю.
- переглядання зображень: фотоальбоми, колекції зображень.
- вихід в Інтернет: підключення через мобільний телефон (Bluetooth / IrDA), або бездротову мережу Wi-Fi, функціонують GPRS і EDGE.
- офісні застосування: у прямій залежності від моделі КПК, у розпорядженні користувача є різні набори програм — від утиліт для переглядання документів до повноцінних офісних пакетів.
- фотоапарат, відеокамера: вбудована або така, що підключається.
- функція телефону з можливостями відправки SMS, MMS і дзвінками.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Хто ж там, хто вже так стомився?  
І наліво нахилився.  
Треба дружно всім нам встати,  
Фізкультпаузу почати.  
Руки вгору, руки вниз.  
Вгору трошки подивись.  
Руки склали, як вітряк,  
І покрутимось так.  
Вище руки підійміть  
І спокійно опустіть.  
Будем дружно ми сідати  
І до праці приступати.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

##### 1. Робота з підручником: § 6. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

##### Працюємо в парах. № 1,2. \_\_\_\_\_

##### Головоломки. № 1. \_\_\_\_\_

##### 2. Робота на місцях.

Вкажіть, в чому переваги стаціонарного комп'ютера, а в чому - портативного.

### 3. Робота за комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

Робота з тренажером миші wMouse \_\_\_\_\_

### 4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.  
Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які основні правила роботи за комп'ютером?
- Наведіть приклади портативних комп'ютерів?

### IX. Домашнє завдання.

1. § 6, ст. 48-50.
2. ст. 53, завдання №5.

### Урок №7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тема. Об'єкти. Властивості об'єктів, значення властивостей.

Дата

Об'єкти навколо нас. Класифікація об'єктів

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям об'єкта, його властивостями \_\_\_\_\_

**розвивальна:** розвивати уважність, спостережливість, мовлення, увагу \_\_\_\_\_

**виховна:** виховувати уважність, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_

**Базові поняття:** об'єкт, властивості об'єкта, класифікація.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які основні правила роботи за комп'ютером?
2. Наведіть приклади портативних комп'ютерів?
3. Перевірка завдання №5, ст. 53.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що таке ноутбук та нетбук?
2. Для чого використовують смартфони та комунікатори?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Нас оточують різні предмети та живі істоти: письмовий стіл, ручка, олівець, мобільний телефон, комп'ютер, люди, тварини та рослини. Деякі з них ми можемо навіть не помічати, на інші звертаємо увагу або виконуємо з ними різні дії. Докладніше про це ми поговоримо на сьогоднішньому уроці.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Істоту, явище або предмет, на який звернули увагу або з яким виконують дії, називають об'єктом.

Об'єктами є також геометричні фігури, значки, зображення. Об'єкти можуть відрізнятися один від одного, наприклад, розміром, кольором, формою. Такі ознаки об'єктів називають властивостями.

Властивостей в одного об'єкта може бути багато. Залежно від мети та завдань під час роботи з об'єктом завжди можна звернути увагу на його окремі властивості та значення кожної з них. Значення властивостей можуть бути як текстовим, так і числовими даними.

Наприклад, у яблука є такі властивості: колір (червоний), форма (кругла), (смак); мобільний телефон - колір, виробник, вага.

Різні об'єкти відрізняються не лише властивостями та їх значеннями. З різними об'єктами, зазвичай, виконують різні дії. Наприклад, мишу ми можемо переносити, ремонтувати, рухати по килимку, натискати на ній ліву або праву кнопки.

З об'єктом також пов'язане поняття середовище, тобто місце, в якому він може перебувати або з ним можна виконувати деякі дії. Наприклад, середовищем для риб є вода, для геометричних фігур зошит чи класна дошка.

Часто під час розв'язування задач ми розглядаємо не один об'єкт, а працюємо з набором різних об'єктів. деякі об'єкти можуть мати спільні властивості. Для зручності опрацювання, передавання та збереження даних про об'єкти люди часто об'єднують їх у певні групи - класифікують.

Класифікація - це поділ об'єктів на групи за певними значеннями властивостей.

#### Додаткова інформація.

Назва об'єкт походить від латинського слова *objectus*, що означає предмет, явище.

Більше двох тисяч років тому в Стародавній Греції придумали слово «об'єкт» і стали ним позначати предмети та явища природи, звірів, птахів, людей... Тобто все, що можна побачити, почувти, відчувти будь-яким органом чуття, можна називати словом «об'єкт».

#### VI. Фізкультхвилинка.

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.  
Ось так, ось так – головою вертіли.  
Ведмежата мед шукали,  
Дружно дерево гойдали,  
Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.  
Вперевалочку ходили  
Та із річки воду пили.  
Ось так, ось так – та із річки воду пили.  
Ну, а потім танцювали,  
Вище лапи піднімали.  
Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 7. Обговорюємо: №1, 2, 3

Працюємо в парах. № 1,2.

Міркуємо. № 6.

#### 2. Робота на місцях.

Назвіть об'єкти, які оточують вас в даний момент.

#### 3. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

Робота з клавіатурним тренажером Rapid Typing.

#### 4. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Раз, два, три!  
Очі догори!  
На чотири та й на п'ять  
Будем міцно їх стулять.

Знову очі догори  
Ми рахуєм раз, два, три!  
4. Очі щоб відпочивали  
Дивимось ми вліво – вправо.  
Потім блимаєм очима.  
І знову ними вправо - вліво.

#### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які властивості може мати стіл?
- Наведіть приклади об'єктів космічного середовища?

#### IX. Домашнє завдання.

1. § 7, ст. 56-59.
2. ст. 64, завдання №9.

#### Урок №8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тема. Підготовка комп'ютера до роботи. Робочий стіл та його об'єкти. Коректне завершення роботи з комп'ютером

Дата  
Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям робочого стола та його об'єктів, навчити правильно вмикати і вимикати комп'ютер

**розвивальна:** розвивати уміння стислого та грамотного висловлювання своїх думок

**виховна:** виховувати старанність, дисциплінованість, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** робочий стіл, кнопка живлення, вказівник миші, завантаження.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке об'єкт та його властивості?
2. Що таке класифікація? Наведіть приклади.
3. Перевірка завдання №9, ст. 64.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Які властивості може мати гарбуз?
2. За якими властивостями можна класифікувати геометричні фігури?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Коли комп'ютер завантажується, то на дисплеї з'являється Робочий стіл, а на ньому різні значки. Що це за значки ми розглянемо на сьогоднішньому уроці.

*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

#### V. Пояснення нового матеріалу.

На робочому столі, як і на звичайному робочому столі, містяться папки та окремі документи, необхідні користувачу. Але на відміну від звичайного робочого стола, на екрані папки і документи мають вигляд значків — піктограм або, як кажуть, вони «згорнуті» в значки. У процесі роботи на екрані з'являються

значки папок, документів, прикладних програм (виконуваних файлів), а також будь-яка кількість вікон.

У нижній частині Робочого столу, як правило, розташована Панель задач. За замовчуванням вона постійно відображається під час роботи і не перекривається різними об'єктами.

На робочому столі завжди знаходиться значок папки Кошик, в яку відправляються файли, що видаляються. Якщо в цій папці щось є, то вона виглядає «повною». Завдяки папці Кошик видалені файли не вважаються втраченими безповоротно, їх можна легко відновити. Очистити папку Кошик (зовсім видалити файли) можна за допомогою контекстного меню цієї папки.

Клацання лівою кнопкою миші на будь-якому об'єкті робочого столу робить цей об'єкт активним.

Подвійне клацання лівою кнопкою миші на значку:

- прикладної програми — запускає її на виконання (як кажуть, завантажує програму);
- папки — розкриває відповідне їй вікно;
- документа — запускає на виконання прикладну програму, яка створила його.

Щоб правильно увімкнути комп'ютер, необхідно натиснути кнопку живлення і дочекатись повного завантаження, не натискаючи інших кнопок.

Не можна вимикати комп'ютер лише натисненням кнопки живлення на передній стінці системного блоку, бо це може призвести до помилок у його роботі.

Для правильного завершення роботи комп'ютера необхідно:

- у нижній лівій частині Робочого столу клацнути на кнопці Пуск;
- обрати кнопку Завершити роботу.

#### Додаткова інформація.

Кожний об'єкт Windows має своє контекстне меню. Клацання правою кнопкою на об'єкті виводить його контекстне меню на екран. Контекстне меню будь-якого об'єкта містить пункт Свойства. Обравши цей пункт (тобто клацнувши на ньому лівою кнопкою), користувач може переглянути і змінити характеристики об'єкта.

Зовнішній вигляд робочого столу можна змінити. Для цього використовується його контекстне меню. Установіть курсор миші у будь-яке місце робочого столу, і клацніть правою кнопкою. На екрані з'явиться меню.

Контекстне меню робочого столу дає змогу упорядковувати значки об'єктів на робочому столі за ім'ям, за типом, за розміром, за датою створення або останньої зміни, або автоматично, тобто в порядку, запропонованому ОС. Обраний користувачем варіант буде позначений в підменю галочкою.

#### VI. Фізкультхвилинка.

По долині ми гуляєм,  
Фізкультхвилинку починаєм.  
Справа – ліс, а зліва – поле,  
Унизу іскриться море.  
В небі сонечко сіяє  
І з нами промовляє.  
Раз, два, три, чотири, п'ять.  
Будем дружними зростать.  
Дуже добре будем вчитись,  
Вдома, в школі не лінитись.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

##### 1. Робота з підручником: § 8. Обговорюємо: №1, 2

##### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 69)**

**Вправа 1.** Вмикання комп'ютера.

**Вправа 2.** Керування об'єктами за допомогою миші.

**Вправа 3.** Завершення роботи комп'ютера.

##### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Раз, два.  
Рівно голова!  
Три, чотири, п'ять  
Будем очі затулять.



Шість, сім  
Знов відкрили  
І на вісім затулили.  
Міцно, міцно потримали.  
І все знову починали.  
П'ять разів так повторили,  
За місця робочі сіли.

#### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які основні елементи робочого столу?
- Як правильно ввімкнути комп'ютер?
- Як правильно вимкнути комп'ютер?

#### IX. Домашнє завдання.

1. §8, ст. 66-68.
2. ст. 71, завдання «Головоломки»

#### Урок №9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тема. Поняття про програму. Запуск програми на виконання  
Вікно програми, основні об'єкти вікна. Завершення роботи з  
програмою. Операції над вікнами

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям програми, вікна програми, навчити виконувати операції над вікнами

**розвивальна:** розвивати пам'ять, логічне мислення, уяву, увагу

**виховна:** виховувати самостійність, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** рядок, вікно програми, робоче поле, рядок заголовка, кнопка, середовище.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Як правильно ввімкнути комп'ютер?
2. Як правильно вимкнути комп'ютер?
3. Перевірка завдання «Головоломки» ст. 71.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Які основні елементи робочого столу?
2. Як керувати папками за допомогою мишки?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Комп'ютер можна легко опанувати. Для цього в першу чергу необхідно навчитись працювати з об'єктами, що знаходяться на його Робочому столі. Цим на сьогоднішньому уроці ми і займемось.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Програма - це впорядкований набір вказівок, які може виконати комп'ютер.

Без програм комп'ютер не зможе працювати, він буде лише набором пристроїв.

Програмісти - це люди, які створюють комп'ютерні програми.

Значна кількість програм створена для керування комп'ютером. Кожного разу, коли ми вмикаємо комп'ютер, вони завантажуються і працюють до вимкнення.

Інші програми створені для опрацювання текстів, відео, аудіо, числових даних, роботи з комп'ютером.

Комп'ютерні ігри також відносяться до програм.

Після встановлення програми можна додати її значок на Робочий стіл, для того, щоб можна було отримати швидкий доступ до неї.

Щоб програма почала працювати, необхідно запустити її на виконання, двічі натиснувши лівою кнопкою миші на значку, чи виділивши значок і натиснувши кнопку Enter, або ж скориставшись контекстним меню, після чого відкриється вікно програми.

Вікна програм можуть розташовуватись у будь-якому місці екрану.

Значну частину вікна програми займає робоча область, яку ще називають середовищем, оскільки в ній відбуваються всі дії та відображаються отримані результати.

Верхній рядок вікна програми називають рядком заголовку, за допомогою якого можна виконувати основні операції з вікном (згорнути, розгорнути, закрити, перемістити).

Змінювати розміри вікна, не згорнутого на весь екран, можна й за допомогою миші.

### Додаткова інформація.

Піктограма програми має вигляд картинки, закритої папки, ярлика – картини зі стрілкою, документа – аркуша паперу тощо.

Зверніть увагу на піктограму об'єкта «Мій комп'ютер». Цей об'єкт призначений для доступу до файлової системи і засобів керування комп'ютером.

Панель задач забезпечує швидкий доступ до програм та файлів. Вона містить кнопку Пуск, індикатори клавіатури, годинник, кнопки мінімізованих вікон тощо.

Якщо у робочому полі не поміщається вся інформація, то вікно матиме горизонтальну і вертикальну смуги прокручування з бігунцями. Бігунці переміщують, щоб побачити усе поле.

Вікно є центральним поняттям у Windows. Воно відображає зміст об'єкта. Вікно об'єкта (програми, папки) складається з таких основних елементів: рядка заголовку; рядка меню; робочого поля вікна.

## VI. Фізкультхвилинка.

Встаньте, діти, посміхніться,  
Землі нашій поклоніться  
За щасливий день вчорашній.  
І до сонця потягніться.  
В різні боки нахиліться.  
Веретеном покрутіться.  
Раз присядьте, два присядьте.  
І за парти тихо сядьте.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

### 1. Робота з підручником: § 9. Обговорюємо: №1, 2

Працюємо в парах: ст.79 №3

### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 77)**

Вправа 1. Операції з вікнами програми.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.  
Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які операції з вікнами можна виконувати?
- Які є кнопки керування вікном?

### IX. Домашнє завдання.

1. § 9, ст. 73-77.
2. ст. 78, завдання №3.

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №10

Тема. Меню, їх призначення. Види меню

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям меню, їх призначенням, ознайомити з видами меню

**розвивальна:** розвивати пам'ять, логічне мислення, уяву, увагу

**виховна:** виховувати самостійність, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** головне меню, контекстне меню, спливаюче меню, підменю, пункти меню.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які операції з вікнами можна виконувати?
2. Для чого використовують програми?
3. Перевірка завдання 3 ст. 78.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що таке програма?
2. Хто такі програмісти?
3. Що означає запустити програму на виконання?
4. Що таке робоча область вікна?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ми дізнаємось, що таке меню, яким воно буває, чому Головне меню має таку назву, як викликати контекстне меню та як за допомогою меню обрати вказівку.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Керувати комп'ютером при опрацюванні даних можна за допомогою меню. Кожне меню має заголовок і зміст у вигляді кількох пунктів. Елементи меню часто називають пунктами або підпунктами.

Розрізняють головне меню, контекстне меню та спливаюче меню.

Зазвичай кожна програма має Головне меню. Після натискання кнопки Пуск на Робочому меню, відкривається Головне меню комп'ютера, яке забезпечує доступ до всіх програм і даних. Якщо в Головному меню навести вказівник миші на меню Усі програми, то на екрані з'явиться новий список програм, встановлених на комп'ютері.

Спливаюче меню може з'являтися при наведенні вказівника миші на потрібний пункт меню, якщо поруч з назвою меню піститься символ у вигляді трикутника, повернутого в праву сторону.

Кожен об'єкт має своє контекстне меню. Виклик контекстного меню здійснюється натисненням правої кнопки миші на самому об'єкті. До контекстного меню включають список основних властивостей об'єкта та вказівок для дій, які можна з ним виконувати.

Наприклад, лише для об'єкта Кошик може бути виконана дія Очистити кошик, яка входить до контекстного меню об'єкта Кошик.

Спільним для контекстного меню об'єктів може бути пункт Властивості, який дає можливість переглянути чи змінити значення властивостей вибраного об'єкта.

### Додаткова інформація

Головне меню розділено на три частини, що відокремлені лініями. У верхній частині розташовані позначки кнопок, програм, з якими користувач часто працює (користувач сам може налаштовувати цю частину головного меню). Середня частина головного меню є основною. Нижня частина меню містить команди завершення роботи. Деякі пункти в середній частині головного меню мають трикутні стрілки. Ці пункти розгортаються в підменю. В головному меню є 8 стандартних пунктів:

Програми – багаторівневе ієрархічне меню, за допомогою якого запускається будь-який додаток головного меню.

Избранное – пункт меню, що відкриває папку з обраними Web-сторінками, документами тощо.

Документи – список останніх 15 документів, які завантажували в пам'ять комп'ютера.

Настройка – відкриття панелі керування (настроювання апаратного та програмного забезпечення системи), папки Принтери (настроювання параметрів принтерів), вікна властивостей панелі задач (редагування панелі задач, опцій головного меню і конфігурації робочого стола).

Найти – пункт, який дозволяє здійснити пошук файлів і папок на вашому комп'ютері й на комп'ютерах в мережі.

Справка дозволяє отримати довідкову інформацію з усіх питань роботи в Windows.

Выполнить – пункт меню, що дозволяє запустити будь-яку програму, яка не установлена у системі Windows. Для цього потрібно знати точне ім'я файла, що запускає програму, або скористатися кнопкою Обзор.

Завершение работы – опція, яка дозволяє коректно завершити роботу Windows перед вимкненням комп'ютера.

## VI. Фізкультхвилинка.

По долині ми гуляєм,  
Фізкультхвилинку починаєм.  
Справа – ліс, а зліва – поле,  
Унизу іскриться море.  
В небі сонечко сіяє  
І з нами промовляє.  
Раз, два, три, чотири, п'ять.  
Будем дружними зростать.  
Дуже добре будем вчитись,  
Вдома, в школі не лінитись.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 10. Обговорюємо: №1, 3

### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 86)**

**Вправа 1.** Перегляд властивостей об'єкта Кошик.

**Вправа 2.** Ознайомлення з Головним меню комп'ютера.

**Вправа 3.** Ознайомлення з програмою Калькулятор.

Вправа 4. ознайомлення з програмою Медіапрогравач Windows.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза)

Раз, два.  
Рівно голова!  
Три, чотири, п'ять  
Будем очі затулять.  
Шість, сім  
Знов відкрили  
І на вісім затулили.  
Міцно, міцно потримали.  
І все знову починали.  
П'ять разів так повторили,  
За місця робочі сіли.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

- Які види меню ви дізнались?
- Які властивості має об'єкт Кошик?
- Для чого призначені спливаючі меню?

### IX. Домашнє завдання.

1. § 10, ст. 82-86.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №11

Тема. Клавіатура

Дата

Клас

### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з клавіатурою, її можливостями та будовою

**розвивальна:** розвивати спостережливість, логічне мислення, увагу

**виховна:** виховувати працьовитість, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** індикатор, службові клавіші, клавіатура, алфавітно-цифрові клавіші, курсор, тренажер.

### Хід уроку

### I. Організаційна частина.

### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які є види меню?
2. Для чого вони використовуються?

### III. Актуалізація опорних знань.

1. Поясніть призначення комп'ютерного меню.
2. Наведіть приклади різних видів меню.
3. Як визначити властивості об'єкта, викликавши Контекстне меню?

### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ми дізнаємось, для чого призначені різні клавіші клавіатури, як за допомогою клавіатури вводити різні символи, які бувають тренажери.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

**Клавіатура** - один із пристроїв введення даних до комп'ютера, переважно текстових та числових.

Клавіатури мають по 101-104 клавіші.

Усю сукупність клавіш клавіатури розбито на кілька груп:

- алфавітно-цифрові;
- додаткові цифрові;
- функціональні;
- керування курсором;
- службові.

Основне призначення **алфавітно-цифрових** клавіш – занесення (введення) тексту. Які символи можна вводити за допомогою клавіатури (літери, цифри, спеціальні символи).

Додаткові цифрові клавіші розміщені з правої сторони клавіатури.

Призначення **функціональних** клавіш – подавати команди. Значення команд цілком визначається активною в певний момент програмою. Наприклад, клавіша F1 найчастіше викликає допомогу. Сучасні клавіатури мають 12 функціональних клавіш.

Наступна група **клавіші керування курсором**.

Діти, а що ж таке курсор? (це мигаюча риска на екрані, що показує місце, де буде вводиться наступний символ)

Клавіші керування курсором подають команди на його пересування по екрану монітора відносно поточного зображення. Конкретне значення команд може залежати від програми. Проте найчастіше клавіші зі стрілками служать для переміщення курсора. Клавіші Page Up і Page Down прокручують текст відразу на сторінку вгору або вниз відповідно, клавіша Home встановлює курсор на початок рядка, а клавіша End – на кінець.

На клавіатурах є і **службові** клавіші.

Якщо необхідно набрати одну або кілька великих літер (у верхньому регістрі), то натискають на символні клавіші, утримуючи натисненою клавішу Shift. Якщо заголовні символи вводять тривалий час, то регістр перемикають, натискаючи на клавішу Caps Lock.

Клавіша Enter закінчує введення рядка символів у комп'ютер. Клавіша Esc найчастіше дає можливість скасувати дію. Клавіші Delete і Backspace дають змогу стирати введені символи. Клавіша Insert служить для перемикавання режимів вставки і заміни при введенні тексту.

## Додаткова інформація

Існують різні види клавіатур:

1. Механічні, історично найперші – рух клавіші за допомогою більш чи менш складної системи важелів тощо засобів безпосередньо виконує свою корисну функцію (напр. важелів в друкарській машині)

2. Кнопкова – рух клавіші безпосередньо з'єднує або роз'єднує електричні контакти.

3. Безкнопкова

- оптоелектронна

- емнісна – відносно рідко вживана – клавіша з'єднана з елементом, що змінює ємність конденсатора, частіше, шляхом його всуви між обкладками конденсатора.

- герконова – натиснення клавіші спричиняє наближення магніту до геркону всередині якого відбувається замикання контактів

4. Екранна

- дотикова – на екрані висвітлюється зображення кнопки

- класична – на екрані висвітлюється зображення кнопки, по якому клацають мишкою.

## VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.

Нахились вперед,

Нахились назад.

І направо, і наліво,

Щоб нічого не боліло.

Раз, два, три, чотири –

Набираємося сили.

Нахились, повернись,

До товарища всміхнись.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 11. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

Працюємо в парах. № 2. \_\_\_\_\_

## 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 95)**

Вправа 1. Клавіатурний тренажер для початківців.

Вправа 2. Клавіатурний тренажер.

Вправа 3. Введення чисел, слів, розділових знаків у клавіатурному тренажері.



Вправа 4. Введення чисел у математичному тренажері.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі щільно ми закрили –  
це один, два, три, чотири.  
Потім ширше розкриваєм,  
Вдалині щось роглядаєм.  
І поки ми розглядали  
До шести порахували.  
Щоб очі наші відпочили,  
Робим це разів чотири.

### VII. Підбиття підсумків уроку.

1. Які клавіші відносяться до алфавітно-цифрових?
2. Які клавіші відносяться до функціональних?
3. Які клавіші відносяться до службових?
4. Які клавіші відносяться до додаткових цифрових?
5. Які клавіші відносяться до клавіш керування курсором?

### VIII. Домашнє завдання

1. § 11, ст. 92-95.
2. ст. 100, завдання «Повторюємо» та «Головоломки».

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №12

Тема. Практична робота №1. Працюємо з вікнами та їх об'єктами. Інструктаж з техніки безпеки

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** сформувати вміння і навички учнів при роботі з вікнами та їх об'єктами

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, уяву, увагу

**виховна:** виховувати дисциплінованість, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

#### Хід уроку

##### I. Організаційна частина.

##### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які клавіші відносяться до алфавітно-цифрових?
2. Які клавіші відносяться до функціональних?
3. Які клавіші відносяться до службових?
4. Які клавіші відносяться до додаткових цифрових?
5. Які клавіші відносяться до клавіш керування курсором?

##### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як змінювати мову введення літер та вводити літери українського та іншого алфавіту?
2. Для чого призначені клавіші Enter? Backspace? Пропуск, Delete? Shift?

##### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви будете виконувати практичну роботу і перевірите свої вміння і навички роботи з вікнами та їх об'єктами.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

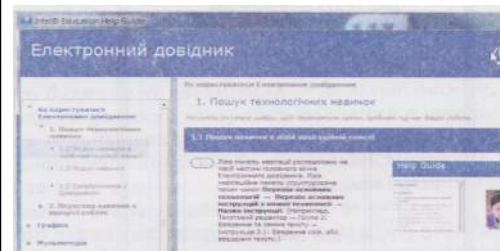
V. Практична робота (практична частина виконується не довше 15 хвилин), по закінченню виконуються вправи для очей.

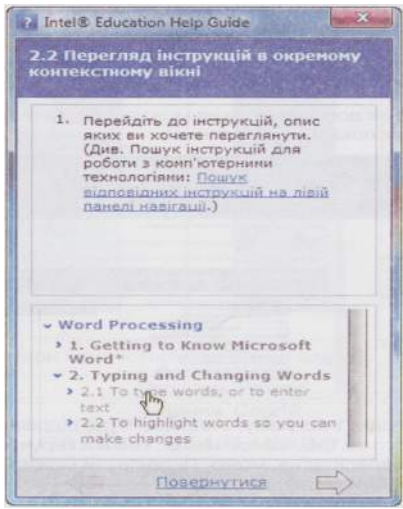
### ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання			Бали
<b>Завдання 1. Меблі</b> Японські вчені запропонували ескіз меблів для людини, яка довго працює за комп'ютером			
			
Варіант 1	Запиши три фактори, які врахували вчені для збереження здоров'я людини	3	
Варіант 2	Запиши три правила, яких слід дотримуватися при роботі в комп'ютерному класі	3	
<b>Завдання 2. Порядок дій</b> П'ятикласник Вітя написав на картках такі дії			
Вибрати значок програми	Увімкнути живлення монітора та системного блоку	Дочекайся завантаження вікна програми	Дочекайся, доки вказівник миші набере вигляду стрілки
1	2	3	4
Двічі клацнути лівою кнопкою миші	Клацнути на кнопці Пуск	Дочекайся, доки вікно програми закриється	Обрати кнопку Завершення роботи
5	6	7	8
Дочека-тись, поки індикатор на системному блоці не по-гасне	У вікні програми виконати вказівку Закрити	Дочекайся, доки відобразиться Робочий стіл	Якщо не передбачено окремого способу завершення роботи програми, натиснути кнопку Закрити
9	10	11	12
Запиши послідовність номерів карток, які задають порядок:			
Варіант 1	а) завершення роботи за комп'ютером; б) запуску програми на виконання.	2	
Варіант 2	а) підготовки комп'ютера до роботи; б) коректного завершення роботи з програмою.	2	
<b>Завдання 3. Дії з об'єктами Робочого столу</b> У комп'ютерному класі за комп'ютерами з різними номерами сидять Світлана, Марина, Роман та Сергій. Відомо, що: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Світлана виконала затримку над деяким об'єктом;</li> <li>- Марина один раз клацнула лівою кнопкою миші;</li> <li>- Роман не встиг нічого зробити;</li> <li>- Сергій виконав дві дії з мишею.</li> </ul>			

			
Запиши номери комп'ютерів, за якими сидять:			
Варіант 1	Світлана, Роман	2	
Варіант 2	Марина, Сергій	2	

### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

№	Завдання	Бали
<b>Завдання 4. Вікно програми</b>		
1	Послідовно запустити на виконання програми Медіапрогравач, GCompris та Калькулятор. Зміни розміри вікон та розмірсти їх так, як показано на схемі  1. Вікно програми Медіапрогравач 2. Вікно програми GCompris 3. Вікно програми Калькулятор	2
2	Зміни порядок розташування вікон так, щоб вікна програм розміщувались поруч: Медіапрогравач - праворуч від Калькулятора. Вікно програми GCompris згорни та відобрази ескіз вікна цієї програми.	2
3	Продемонструй результат вчителю, потім правильно заверши роботу із відкритими програмами.	1
<b>Завдання 5. Електронний довідник</b>		
1	Запусти на виконання програму Електронний довідник, яка знаходиться на Робочому столі.	1
2	Виконай дії, за допомогою яких можна одержати вигляд довідника, як показано на малюнку.  	3

3	Відкрий ще одну програму, вікно якої буде відрізнятися від відкритого за трьома ознаками: кнопки керування вікном, заголовок вікна, меню. Перевір, чи може такою програмою бути Медіапрогравач.	2
4	Розмісти вікна відкритих програм на робочому столі поряд. Останньою програмою, з якою працюють, є Електронний довідник.	2
5	Продемонструй результат вчителю та заверши роботу з відкритими програмами за допомогою кнопок керування вікном.	1
<b>Завдання 6. Вікна та меню</b>		
1	Запусти на виконання програму Електронний довідник, яка знаходиться на робочому столі.	1
2	Виконай такий перехід за пунктами меню: Як користуватись Електронним довідником — Перегляд навичок у процесі роботи — Перегляд навички у спливаючому вікні — Перегляд інструкції в окремому контекстному меню	3
3	У робочій області програми натисни кнопку 1. Перевір, чи отримав ти вікно, як на малюнку: 	
4	Запусти на виконання Медіапрогравач.	2
5	Продемонструй результат учителю, потім заверши роботу з відкритими програмами.	1

#### VI. Підбиття підсумків уроку.

#### VII. Домашнє завдання. ст. 79, № 5,7.

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №13

Тема. Поняття про файл і каталог (папку), їх імена. Перегляд списків імен файлів і папок

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям файлу і каталогу, ім'я файлу \_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** файл, піктограма, значок файла, ім'я файла, папка, електронний документ.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Перевірка завдань 5, 7 на ст. 79.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як запустити програму на виконання?
2. Які операції з вікнами можна виконати?
3. Чи можна довільно змінювати порядок розташування вікон?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь, що таке файл, яке ім'я може мати файл, навіщо створювати папки файлів.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

З об'єктами, які називають документами, ми зустрічаємося вдома і у школі. Класний журнал у школі, табель з оцінками, довідка від лікаря про хворобу. паспорти ваших батьків, технічний паспорт будинку чи автомобіля - це ділові папери, або документи.

Набір даних, які зберігаються у пам'яті комп'ютера, називають файлом. У файлах знаходяться електронні документи.

Файлом називають набір даних, що зберігається в пам'яті комп'ютера та має ім'я.

Ім'я файла найчастіше характеризує внутрішній зміст файла. Ім'я файла містить у собі дві частини: власне ім'я і розширення. Ці дві частини розділені крапкою. За символи в іменах файлів допускаються латинські літери (як великі, так і малі), цифри і спеціальні символи: – \_ # \$ % & @ ! ( ) { } ~ ' ^.

Файл є універсальним інформаційним об'єктом. Будь-яка робота, виконана на комп'ютері (текст і малюнки, аудіо- і відеозапис, база даних і програма), оформлюється у вигляді файлів.

Для зручності роботи з файлами їх відображають за допомогою значків. Такі значки ще називають піктограмами. За їх виглядом можна визначити або навіть здогадатись, якого типу дані містить файл.

Щоб об'єднати групу файлів за певною ознакою, для них створюють папки. Папки, як і файли, іменують, тобто придумують і надають їм назви згідно з темою. В одній папці можуть міститися кілька або багато файлів, інші папки можуть мати один електронний документ або бути порожніми.

Папку, розташовану всередині іншої папки, називають вкладеною папкою.

В одній папці не можна зберігати два файли з однаковими іменами.

Для того, щоб виконати якісь дії з файлом чи папкою, потрібно спочатку виділити їх - клацнути один раз на піктограмі.

Якщо папка містить значну кількість файлів і не всі з них відображені в робочій області вікна папки, то біля меж вікна з'являються смуги прокручування. Їх може бути дві - вертикальна і горизонтальна, або ж одна з них.

#### Додаткова інформація

Ім'я має містити не менше одного символу, тобто ім'я файла не може бути записане «.dat», однак записи «l.dat», «g.dat» або «\_ .dat» уже є іменами.

Якщо ім'я файла задає користувач, то розширення файла визначається його тип. Тип файла пов'язаний із призначенням файла та з програмою, у якій він був створений або має відкриватися. Прийнято використовувати стандартні розширення файлів. Наприклад, ім'я файла Respect.txt відповідає текстовому файлу з власним ім'ям Respect.

Забороняється використовувати такі символи в іменах файлів і папок: \, /, :, \*, ?, «, >, |, оскільки вони перетворюють ім'я в команду, яку намагатиметься виконати комп'ютер.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.  
Ось так, ось так – головою вертіли.  
Ведмежата мед шукали,  
Дружно дерево гойдали,  
Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.  
Вперевалочку ходили  
Та із річки воду пили.  
Ось так, ось так – та із річки воду пили.  
Ну, а потім танцювали,  
Вище лапи піднімали.  
Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 13. Обговорюємо: №1, 2, 3

Працюємо в парах. № 1.

#### 2. Робота за комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

Діємо (ст. 109)

**Вправа 1.** Перегляд списків імен файлів і папок. Ознайомлення з властивостями файлів та папок.

**Вправа 2.** Перегляд малюнків у вікні папки.

**Вправа 3.** Перегляд відео. Властивості медіапрогравача.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Раз, два, три!  
Очі догори!  
На чотири та й на п'ять  
Будем міцно їх стулять.  
Знову очі догори  
Ми рахуєм раз, два, три!  
4. Очі щоб відпочивали  
Дивимось ми вліво – вправо.  
Потім блимаєм очима.  
І знову ними вправо - вліво.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

1. Що називають файлом?
2. Яке ім'я може мати файл?
3. Що називають піктограмою?
4. Що таке папка?
5. Для чого призначені смуги прокручування?

### IX. Домашнє завдання

1. § 13, ст. 105-109.
2. ст. 115, №7.

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №14

Дата

Тема. Практична робота №2. Працюємо з клавіатурним тренажером. Інструктаж з БЖД

#### Мета:

**навчальна:** сформувати в учнів уміння і навички при роботі з клавіатурним тренажером

**розвивальна:** розвивати самостійність, логічне мислення, уяву, увагу

**виховна:** виховувати працелюбність, самостійність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке файл?
2. Що таке папка?
3. Для чого створюються папки?
4. Які імена краще давати файлам?
5. Перевірка завдання №7 на ст. 115.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що таке клавіатура?
2. На які групи можна розділити клавіші клавіатури?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви будете виконувати практичну роботу і перевірите свої вміння і навички роботи з клавіатурним тренажером. Практична робота складається з теоретичної і практичної частини.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)



V. Практична робота (практична частина виконується не довше 15 хвилин), по закінченню виконуються вправи для очей.


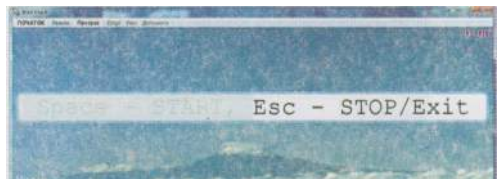
ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання		Бали
<b>Завдання 1. Попереджуємо втому</b> На малюнках зображення положення рук під час роботи із клавіатурою		
		
Варіант 1	Обери зображення з правильним положенням рук при роботі із клавіатурою. Запиши дві причини, що сприятимуть зменшенню втоми людини, яка сидить за комп'ютером.	3
Варіант 2	Обери зображення з неправильним положенням рук при роботі з клавіатурою. Запиши дві причини, що впливатимуть на втомлюваність людини, яка сидить за комп'ютером з таким положенням рук.	3
<b>Завдання 2. Клавіатура</b> П'ятикласниця Олеся працює з клавіатурним тренажером. Розробники цього тренажера потурбувались про те, щоб показати, як правильно розташувати руки на клавіатурі та якими пальцями слід набирати клавіші. Вони переконують, що таким чином після тренувань можна навчитися швидко друкувати всіма десятима пальцями. Запиши:		
		
Варіант 1	а) які клавіші з алфавітно-цифрової групи потрібно набирати середнім пальцем (3) правої руки б) яким пальцем зручно увімкнути режим введення великих літер	1 2
Варіант 2	а) які клавіші з алфавітно-цифрової групи потрібно набирати безіменним пальцем (3) лівої руки б) яким пальцем зручно натиснути клавішу введення вказівки	1 2

Завдання 3. Вікно програми  
Під час роботи із клавіатурним тренажером Stamina учень Олег вирішив змінити налаштування вікна програми.





Він знає, що деякі властивості об'єктів можна змінювати за допомогою контекстного меню. Запиши, значення якої властивості та якого об'єкта вікна програми клавіатурного тренажера змінив хлопчик.

Варіант 1		2
Варіант 2		2

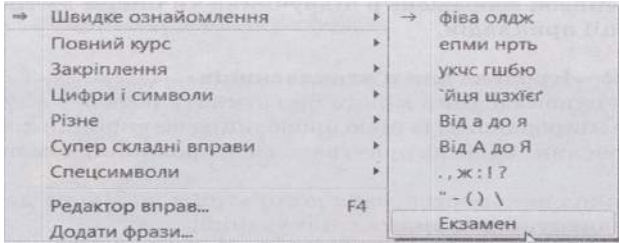
Завдання 4. Кількість клавіш

П'ятикласник Назар отримав завдання для роботи з клавіатурним тренажером. Заповни таблицю кількості використаних клавіш клавіатури для виконання завдання за вказаних початкових умов роботи з комп'ютером

Клавіша	Shift	Caps Lock	Пропуск	Числові клавіші	Клавіша	Клавіша
						
Кількість						
Варіант 1	Режим роботи клавіатури: увімкнено режим великих літер. Фраза для введення: О 16.00 прибути на шкільне подвір'я для проведення тренувань! Мати із собою: спортивний одяг, взуття					4
Варіант 2	Режим роботи клавіатури: увімкнено режим малих літер. Фраза для введення: Запрошуємо на святковий концерт о 17.00 в приміщенні школи! Ви побачите: танці, веселі сценки					4



## ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

№	Завдання	Бали
<b>Завдання 5. Клавіатурний тренажер</b>		
1	Завантаж клавіатурний тренажер Stamina. Налаштуй роботу тренажера. Обери мову введення - українська.	1
2	Введи своє прізвище до списку учнів. Для цього в меню Учні обери вказівку Мученики. Натисніть кнопку Новий воїн. Введи літери, що складають твоє прізвище. Не забувай, що прізвища пишуться з великої літери.	2
3	<p>Перейди у меню Режим, далі - у підменю Швидке ознайомлення. У списку, що розгорнеться, перейди за такими вказівками:</p>  <p>Обери варіант, який укаже учитель.</p>	1
4	Розпочни виконання вправи. Натисни на кнопку ПОЧАТОК. Слідкуй за часом. Коли на годиннику, розташованому в правому верхньому куті вікна програми, буде відлічено 10 хв, натисни на кнопку ЗУПИНКА.	1
5	Продемонструй результати своєї роботи вчителю. Перевір, яка в тебе швидкість набору символів за хвилину та скільки разів ти помилявся під час виконання вправи. Зауваж, що, наприклад, значення 9 % означає, що на 100 натискувань на клавіші в тебе було 9 помилок.	1-6
6	Коректно заверши роботу з програмою.	1

### VI. Підбиття підсумків уроку.

### VII. Домашнє завдання. Підготуватись до семестрової контрольної роботи.

## Урок №15 Семестрова контрольна робота

«ЗАТВЕРДЖУЮ» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Клас \_\_\_\_\_

### Мета:

**навчальна:** перевірити рівень знань учнів за семестр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати уважність, логічне мислення, мовлення, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати старанність, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

**Тип уроку:** перевірка і корекція знань.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви будете писати семестрову контрольну роботу, результат якої покаже ваш рівень знань за перший семестр навчання. Налаштовуйтеся на серйозну роботу і розраховуйте свій час.

#### III. Завдання контрольної роботи.

##### I варіант

##### I рівень (2 б.)

##### Чи правильним є твердження?

- Ми сприймаємо нову інформацію за допомогою повідомлень.  
а) так б) ні
- Текстове повідомлення можна подати у формі листа.  
а) так б) ні
- Отримання повідомлень не відноситься до інформаційних процесів.  
а) так б) ні
- Миша є пристором введення інформації.  
а) так б) ні
- Після натискання кнопки Пуск відкривається Контекстне меню.  
а) так б) ні
- Функціональні клавіші F1-F12 клавіатури призначені для вказівок.  
а) так б) ні

## II рівень (3 б.)

Обери одну правильну відповідь.

1. За допомогою чого ми отримуємо текстові повідомлення?  
а) слуху      б) нюху  
**в) зору**      г) смаку
2. Якого способу подання повідомлень не існує?  
а) відео      б) текстовий  
в) сигнали, жести      **г) обмежений**
3. Що є пристроєм виведення інформації?  
а) клавіатура      б) джойстик  
**в) монітор**      г) камера
4. Скільки існує кнопок керування вікном?  
а) 1      б) 2  
**в) 3**      г) 4

## III рівень (3 б.)

Продовжіть речення.

1. Інформація - це \_\_\_\_\_.
2. До пристроїв введення відносять \_\_\_\_\_.
3. Файлом називають \_\_\_\_\_.

## IV рівень (4 б.)

Які ви знаєте інформаційні процеси? Опишіть їх.

## II варіант

## I рівень. (2 б.)

Чи правильним є твердження?

1. Інформація передається за допомогою повідомлень.  
**а) так**      б) ні
2. Зображення в підручнику є прикладом графічних повідомлень.  
**а) так**      б) ні
3. Опрацювання повідомлень не відноситься до інформаційних процесів.  
а) так      **б) ні**
4. Принтер є пристроєм виведення інформації.  
**а) так**      б) ні
5. При натисканні правої кнопки миші відкривається Контекстне меню.  
**а) так**      б) ні
6. Найбільшою за розмірами клавішою клавіатури є Backspace.  
а) так      **б) ні**

## II рівень (3 б.)

Обери одну правильну відповідь.

1. За допомогою чого ми отримуємо звукові повідомлення?  
**а) слуху**      б) нюху  
в) зору      г) смаку
2. Якого способу подання повідомлень не існує?  
а) звуковий      б) графічний  
**в) умовний**      г) комбінований
3. Що є пристроєм введення інформації?  
**а) мікрофон**      б) монітор  
в) звукові колонки      г) навушники
4. Якого комп'ютерного меню не існує?  
а) головне      б) контекстне  
**в) персональне**      г) спливаюче

## III рівень (3 б.)

Продовжіть речення.

1. Дані - це \_\_\_\_\_.
2. До пристроїв виведення відносять \_\_\_\_\_.
3. Програма - це \_\_\_\_\_.

## IV рівень (4 б.)

Які ви знаєте способи подання повідомлень? Опишіть їх.

#### IV. Підбиття підсумків уроку.

#### V. Домашнє завдання.

Повторити весь матеріал за I семестр.

ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Урок №16

Тема. Повторення і систематизація навчального матеріалу за семестр

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** повторити і систематизувати вивчений матеріал за семестр

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** узагальнення і систематизації знань.

**Обладнання:**

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Аналіз семестрової контрольної роботи.

#### III. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ми пригадаємо весь вивчений матеріал, з яким ми працювали протягом всього семестру.

#### IV. Повторення вивченого матеріалу.

1. Що таке інформація?
2. Які є інформаційні процеси?
3. Які є способи подання повідомлень?
4. Дані та пристрої для роботи з ними.
5. Що таке комп'ютер та з чого він складається?
6. Чому слід дотримуватись правил безпечної роботи з комп'ютером?
7. Що таке об'єкти та їх властивості?
8. Робочий стіл та його об'єкти.

9. Вікна та дії з ними.
10. Яким буває меню?
11. Для чого призначені різні клавіші клавіатури?
12. Що таке файл?
13. Яке ім'я може мати файл?
14. Для чого створюють папки?
15. Як переглянути властивості файла та папки?

#### V. Підбиття підсумків уроку.

#### VI. Домашнє завдання.

Повторити весь матеріал.

ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Урок №17

Дата

Тема. Поняття графічного редактора, його призначення. Середовище растрового графічного редактора

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям графічного редактору, середовищем растрового графічного редактора \_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, уміння виділяти головне, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** графічний редактор, інструменти, стрічка, вкладка, прапорець.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Актуалізація опорних знань.

1. Які інструменти люди використовують для малювання?
2. Які способи малювання ви знаєте?

#### III. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь що таке графічний редактор, які елементи містить вікно графічного редактора, які групи інструментів містить стрічка.

*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

#### IV. Пояснення нового матеріалу.

У своїй діяльності люди часто опрацьовують графічні зображення: створюють малюнки за допомогою різних інструментів, змінюють їх, переглядають. Виконувати ці дії можна не лише з паперовими зображеннями, а й із зображеннями, збереженими у файлах, - за допомогою комп'ютера. Для цього використовують графічні редактори.

Графічний редактор - це програма, яка допомагає створювати та змінювати зображення на комп'ютері.

До стандартних операцій, які зазвичай дозволяють виконувати графічні редактори, належать:

1. Малювання зображення в ручному режимі за допомогою маніпулятора «миша» або подібного йому пристрою.
2. Зміна кольору зображення.
3. Побудова основних графічних примітивів. До основних графічних примітивів належать: відрізок, коло (овал), прямокутник, крива та інші.
4. Заповнення замкнених областей.

**Paint** — найпростіший графічний редактор. По своїх можливостях він не відповідає сучасним вимогам, але через простоту і доступність залишається необхідним компонентом операційної системи. Розібравшись з принципами управління цією програмою, легше освоювати інші, більш могутні засоби роботи з графікою.

Програма запускається командою Пуск —> Програми —> Стандартні —> Paint.

Робоче вікно програми Paint складається з елементів управління, окрім рядка меню, входять панель інструментів, палітра настройки інструменту і колірна палітра. Кнопки панелі інструментів служать для виклику креслярсько-графічних інструментів.

Вкладки - це елементи вікна, за допомогою яких інструменти групуються за призначенням. Як правило, першою відображена вкладка, з якою найчастіше розпочинають працювати.

Прапорцями називають об'єкти, за допомогою яких можна увімкнути або вимкнути відображення елементів вікна або певний режим роботи.

У лівій частині рядка заголовка вікна графічного редактора розташована панель швидкого доступу. На ній зібрані у вигляді кнопок вказівки, яких немає на стрічці, але які часто виконуються при роботі із зображеннями. Ці кнопки дублюють деякі вказівки, які містяться у меню.

#### Додаткова інформація.

Слово «редактор» походить від латинського redactus - приведений до ладу. Як правило, редактор - це людина, яка здійснює редагування: внесення змін до тексту, зображень, фотографій. Редакторами також називають комп'ютерні програми, за

допо могою яких можна вносити зміни до даних різного типу.

#### V. Фізкультхвилинка.

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.  
Ось так, ось так – головою вертіли.  
Ведмежата мед шукали,  
Дружно дерево гойдали,  
Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.  
Вперевалочку ходили  
Та із річки воду пили.  
Ось так, ось так – та із річки воду пили.  
Ну, а потім танцювали,  
Вище лапи піднімали.  
Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

#### VI. Закріплення нового матеріалу.

##### 1. Робота з підручником: § 15. Обговорюємо: № 1,2 ,3

##### Працюємо в парах. № 1, 3.

##### 2. Робота з комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Вправа 1.** Ознайомлення з елементами середовища графічного редактора Paint. (ст. 127)

**Вправа 2.** Панель швидкого доступу. (ст. 128)

##### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі щільно ми закрили –  
це один, два, три, чотири.  
Потім ширше розкриваєм,  
Вдалині щось роглядаєм.  
І поки ми розглядали  
До шести порахували.  
Щоб очі наші відпочили,  
Робим це разів чотири.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Що таке графічний редактор?
2. Які елементи містить вікно графічного редактора?
3. Що таке вкладки?

## VIII. Домашнє завдання

1. § 15, ст. 124-127..
2. ст. 130, головоломки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

## Урок №18

Дата

Клас

Тема. Відкриття збережених зображень у графічному редакторі. Графічні об'єкти та їх властивості. Палітра кольорів

### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям графічних об'єктів, палітри кольорів

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, самостійність, увагу

**виховна:** виховувати працьовитість, зібраність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** замкнені контури, палітра кольорів.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Для чого використовують графічний редактор Paint?
2. Які елементи містить вікно графічного редактора?
3. Перевірка завдання «Головоломки».

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що таке графічний редактор?
2. Що таке вкладки?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь як відкрити зображення в середовищі графічного редактора, що таке замкнені контури, та що таке палітра кольорів.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

За допомогою графічного редактора можна не лише створювати нові малюнки, а й вносити зміни зображень, що були створені раніше і збережені у файлах.

Залежно від того, які зміни слід внести до зображення, потрібно обрати програму для його опрацювання та відкрити файл із збереженням у середовищі вибраної програми. Вибрати таку програму можна з вікна папки, в якій знаходиться графічний файл.

Для цього спочатку слід виділити потрібний файл та натиснути кнопку Відкрити у верхній частині вікна папки. Зі списку програм, за допомогою яких можна опрацювати графічні файли, необхідно вибрати відповідний графічний редактор, наприклад Paint. Вибір потрібного графічного редактора можна здійснити також, якщо в контекстному меню виділеного файла вибрати вказівку Відкрити за допомогою.

Палітра кольорів в графічному редакторі - це готовий набір кольорів.

Щоб вибрати колір як колір переднього плану, клацніть на ньому в палітрі лівою кнопкою миші. Правий щиглик вибирає даний колір у якості фонового.

Якщо потрібний колір у палітрі відсутній, варто двічі клацнути на будь-якому кольорі чи палітри дати команду Параметри > Змінити палітру. По цій команді відкривається діалогове вікно Зміна палітри, що дозволяє сформувати довільний колір.

Малюнок може складатись з кількох частин, кожен з яких розфарбовують окремо. При цьому важливо, щоб контур фігури був замкненим: початок лінії має співпадати з її кінцем. В іншому випадку фарба «розіллється» за межі фігури.

### Додаткова інформація.

Палітра кольорів у нижній частині вікна програми Paint містить невеликий набір різних кольорів для вибору, а також особливе вікно ліворуч із двома накладеними квадратами.

1. Верхній квадрат відповідає кольору переднього плану.
2. Нижній квадрат визначає фоновий колір.

Іноді потрібно використовувати один з тих кольорів, що вже мають в малюнку, а точно визначити відповідний колір палітри важко. У цьому випадку застосовують інструмент Вибір кольорів. Вибравши цей інструмент, клацніть у визначеній крапці малюнка, і її колір автоматично буде обраний як колір переднього плану.

Щиглик правою кнопкою встановлює колір крапки зображення в якості фонового.

## VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 16. Обговорюємо: № 1,2 ,3

Працюємо в парах. № 1, 3.

### 2. Робота з комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Вправа 1.** Розфарбовування малюнка (ст. 136)

**Вправа 2.** Використання інструмента Вибір кольору (ст. 136)

**Вправа 3.** Редагування кольорів палітри (ст. 137)

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.  
Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.



### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Як відкрити файли і папки з графічними даними?
2. Які контури фігури є замкненими?

### IX. Домашнє завдання

1. § 16, ст. 132-135.
2. ст. 139, головоломки, №2.

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №19

Тема. Збереження зображень. Діалогові вікна, їх об'єкти.

Інформаційні вікна

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з діалогового та інформаційного вікна, навчити зберігати зображення \_\_\_\_\_

**розвивальна:** розвивати уміння виділяти головне, самостійність, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** працелюбність, спостережливість, зібраність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** діалогове вікно, інформаційне вікно, рядок введення.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке палітра кольорів в графічному редакторі?
2. Які дії потрібно виконати, щоб розфарбувати малюнок?
3. Перевірка завдання «Головоломки».

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як відкрити файли і папки з графічними даними?
2. Які контури фігури є замкненими?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь як зберегти створене зображення у файлі, як зберегти зображення зі змінами в іншому файлі, чим діалогові вікна відрізняються від інформаційних.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Вам неодноразово доводилося продовжувати роботу над малюнком, розпочату раніше. Малюючи на папері, не потрібно турбуватися, що зображення зникне з аркуша. Але зображення, яке створюється на полотні графічного редактора, автоматично не зберігається до файлу і при закритті програми буде втрачене. Щоб можна було в подальшому працювати з таким зображенням, його потрібно зберегти в пам'яті комп'ютера у файлі. Для цього потрібно виконати спеціальні вказівки.

Збереження даних у файлі можна виконати двома способами - за допомогою вказівок **Зберегти** або **Зберегти як** з меню. Якщо зображення раніше не зберігалось, то ці дві вказівки будуть працювати однаково - відкриється вікно Зберегти як. Таке вікно називають **діалоговим**.

Ім'я файлу треба ввести в рядку введення. **Рядок введення** - це особливий елемент вікна, до якого можна вводити з клавіатури текстові значення властивостей об'єктів.

При внесенні змін до вже існуючого файлу достатньо виконати команду Зберегти.

Іноді, працюючи з раніше створеним файлом виникає необхідність зберегти перший варіант файлу, а новий зберегти у іншому файлі. Для цього використовують команду Зберегти як. В результаті ми отримаємо два файли: створений раніше файл, і новий відредагований.

Якщо зображення, що створене в середовищі графічного редактора раніше не було збережене, то при закритті вікна програми з'являється **інформаційне вікно** з пропозицією виконати збереження даних. Інформаційні вікна, навідміну від діалогових, містять лише повідомлення про певний стан роботи програми і не передбачають зміну значень властивостей об'єктів.

### Додаткова інформація.

Діалогове вікно може містити різні засоби діалогу з користувачем (кнопки, списки, перемикачі тощо). Є вікна з простим діалогом і вікна складної структури з багатьма елементами, такими як:

- вкладки, після активізації яких відкриваються нові підвікна.
- Перемикачі для вмикання (вимикання) вибраної операції.
- Поля з кнопками зменшення та збільшення встановлених значень.

клад установлених параметрів; групи полів вибору, де тільки один перемикач групи може бути активним.

- Поля – списки, які містять перелік значень для вибору;
- Текстові поля.
- Командні кнопки (погодження з установленими параметрами – ОК або закриття вікна без збереження цих параметрів – Отмена).

- Діалогове вікно також може містити: поля – зразки – приклад установлених параметрів; групи полів вибору, де тільки один перемикач групи може бути активним.

## VI. Фізкультхвилинка.

Раз-два.

Всі присіли.

Потім вгору підлетіли.

Три-чотири.

Нахилились, зі струмочка гарно вмились.

П'ять-шість.

Всі веселі, крутимось на каруселі.

Сім-вісім.

В потяг сіли, ніжками затупотіли.

Дев'ять-десять!

Відпочили і за парти дружно сіли.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

### 1. Робота з підручником: § 17. Обговорюємо: № 1,2,3

### Працюємо в парах. № 1, 3.

### 2. Робота з комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Вправа 1.** Відкриття та збереження файлу (ст. 144)

**Вправа 2.** Дофарбування зображень (ст. 145)

**Вправа 3.** Фарбування зображень за зразком. (ст. 145)

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Раз, два.  
Рівно голова!  
Три, чотири, п'ять  
Будем очі затулять.  
Шість, сім  
Знов відкрили  
І на вісім затулили.  
Міцно, міцно потримали.  
І все знову починали.  
П'ять разів так повторили,  
За місця робочі сіли.

### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Якими способами можна зберегти дані графічного редактора?
2. Яка відмінність між діалоговим і інформаційним вікном?

### IX. Домашнє завдання

1. § 17, ст. 141-143.
2. ст. 147, головоломки.

---

---

---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №20

Тема. Опрацювання фрагментів зображення

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям фрагмент зображення та операціями, які можна з ними виконувати

розвивальна: розвивати уміння виділяти головне, навчити планувати відповідь

виховна: культуру поведінки, спостережливість, зібраність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** фрагмент зображення, маркери зміни розміру.

#### Хід уроку

##### I. Організаційна частина.

---

---

---

##### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Як зберігати зображення у файлі?
2. Які вікна називаються діалоговими?
3. Перевірка завдання «Головоломки».

---

---

---

##### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як зберігати зображення, до якого внесено зміни, в іншому файлі?
2. Яка відмінність між діалоговим і інформаційним вікном?

---

---

---

##### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь що таке фрагмент зображення, як можна виділити прямокутний фрагмент або довільну область зображення, як переміщувати та видаляти виділений фрагмент.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

---

---

---

## V. Пояснення нового матеріалу.

Коли ви створюєте малюнки на папері, щоб змінити розміри чи обернути якусь фігуру, треба все витерти і намалювати знову. Під час опрацювання зображень за допомогою графічного редактора ми можемо це зробити простіше, для цього досить змінити значення деяких властивостей певної частини зображення. В таких випадках потрібно виділити фрагмент зображення, який слід змінити.

Фрагментом зображення називається будь-яка його замкнена частина.

Виділений фрагмент можна помістити до буфера обміну, а також скопіювати чи перемістити в інше місце малюнка за допомогою миші. Щоб помістити фрагмент до буфера обміну, виберіть у меню Правка команду Копіювати або Вирізати.

У першому випадку малюнок залишиться без змін, у другому фрагмент буде видалено, а область малюнка під ним набуде кольору тла.

Щоб уставити фрагмент із буфера обміну в документ, виберіть команду Правка - Вставити. Фрагмент буде відображено в лівому верхньому куті області малюнка (у чотирикутнику, обмеженому пунктирною лінією).

Щоб видалити фрагмент зображення, виділіть його і виберіть у меню Правка команду Очистити виділення або натисніть клавішу Delete. Фрагмент буде видалено, а область, де він містився, — зафарбовано кольором тла.

Пунктирний прямокутник навколо виділеного фрагмента містить маленькі квадратики в кожному з кутів та серединах всіх сторін - це маркери зміни розміру.

Щоб зняти виділення, досить клацнути у будь-якому місці зображення за межами виділеного фрагмента.

### Додаткова інформація.

Щоб змінити розміри (висоту або ширину) виділеного фрагмента, розташуйте вказівник миші над одним із маркерів пунктирної рамки, що оточує цей фрагмент. Вказівник має набутися вигляду двонапрямленої стрілки. Якщо його встановити на кутовому маркері, стрілки будуть спрямовані вздовж діагоналі, а ви зможете збільшувати водночас і ширину, і висоту фрагмента.

Для того щоб віддзеркалити виділений фрагмент або повернути його на 90, 180 чи 270°, виконайте команду Малюнок - Відобразити/

повернути і у вікні Відображення й поворот установить перемикач Відобразити зліва направо, Відобразити зверху вниз або Повернути на кут.

Зберегти виділений фрагмент малюнка в окремому файлі можна за допомогою команди Правка Копіювати до файлу. Її застосовують, коли потрібно зберегти не весь малюнок, а його фрагмент, який можна буде використати під час іншого сеансу роботи в редакторі.

Виконавши команду Правка Вставити з файлу, ви зможете помістити у малюнок зображення, збережене в іншому файлі, й опрацювати його як фрагмент, вставлений із буфера обміну.

## VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 18. Обговорюємо: № 1,2,3

Працюємо в парах. № 1, 3.

### 2. Робота з комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Вправа 1.** Виділення прямокутного фрагмента та довільної частини малюнка (ст. 152)

**Вправа 2.** Видалення та переміщення виділених фрагментів малюнка. (ст. 152)

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.  
Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.

### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Які дії треба виконати, щоб виділити прямокутний фрагмент зображення?
2. Як переміщувати та видаляти виділені фрагменти зображення?

### IX. Домашнє завдання

1. § 18, ст. 148-152.
2. ст. 155, головоломки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №21

Дата

Тема. Практична робота №3. Працюємо з зображеннями, створеними раніше. Інструктаж з техніки безпеки

Клас

#### Мета:

**навчальна:** сформувати вміння і навички учнів при роботі з зображеннями в графічному редакторі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати дисциплінованість, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке фрагмент зображення?
2. Що таке маркери зміни розміру?

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Які дії треба виконати, щоб виділити прямокутний фрагмент зображення?
2. Як переміщувати та видаляти виділені фрагменти зображення?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви будете виконувати практичну роботу і набудете навиків роботи з зображеннями, які раніше вже були створені в графічному редакторі.

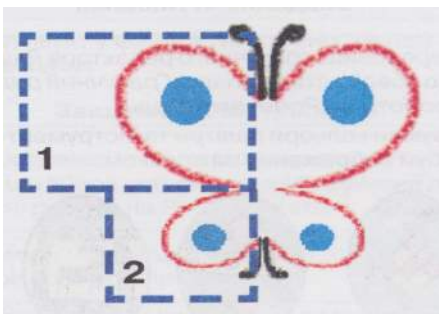
Практична робота складається з теоретичної і практичної частини.

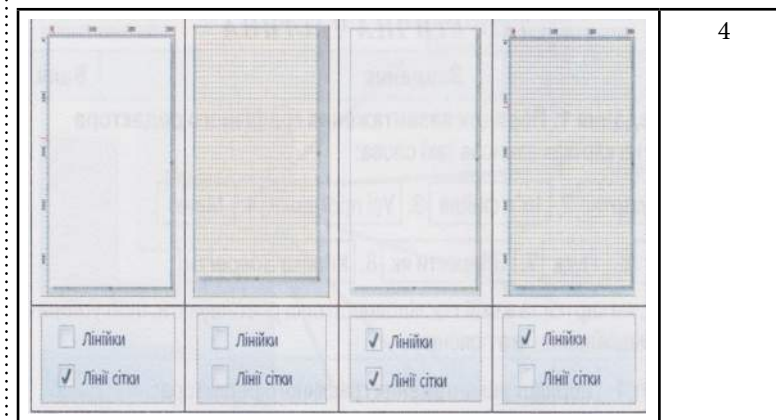
(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

\_\_\_\_\_

V. Практична робота (практична частина виконується не довше 15 хвилин), по закінченню виконуються вправи для очей.

### ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання		Бали
<b>Завдання 1. Порядок завантаження графічного редактора</b> Максим на картках записав такі слова: 1. Стандартні 2. Ім'я файла 3. Усі програми 4. Меню 5. Paint 6. Пуск 7. Зберегти як 8. Кнопка Зберегти Запиши, які картки та в якій послідовності слід розташувати, щоб утворилось повідомлення, яке пояснює:		
<b>Варіант 1</b>	порядок завантаження графічного редактора	2
<b>Варіант 2</b>	порядок збереження графічного файла з новим іменем	2
<b>Завдання 2. Фрагмент зображення</b> Оленка із фрагмента зображення утворила малюнок метелика:		
		
Визнач, яким був початковий фрагмент (на малюнку 1 чи 2), якщо дівчинка виконувала такі дії:		
<b>Варіант 1</b>	копіювала, переміщувала та відображувала фрагмент зліва направо, виділяла новий фрагмент малюнка, копіювала, зменшувала його розміри, відображувала зверху вниз та переміщувала;	2
<b>Варіант 2</b>	копіювала, переміщувала та відображувала фрагмент зліва направо, виділяла новий фрагмент малюнка, копіювала, збільшувала його розміри, відображувала зверху вниз та переміщувала.	2
<b>Завдання 3. Лінійки та Лінії сітки</b> Визнач, на яких малюнках відображені або приховані Лінійки та Лінії сітки. Постав у відповідність зображення робочої області та вигляд прапорців у групі Відобразити або приховати на вкладці Переглянути		



### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

№	Завдання	Бали
<b>Завдання 4. Писанки</b>		
1	Відкрийте в середовищі графічного редактора Paint файл писанки, що зберігається в папці Графічний редактор\Практичні роботи на Робочому столі	1
2	Використовуючи кольори палітри та інструмент Заливка, розфарбуй зображення за зразком:	4
		
3	Збережи результат у файлі з тим самим іменем у папці Зображення	1
<b>Завдання 5. Геометричні фігури</b>		
1	Відкрий у середовищі графічного редактора Paint файл Геометричні фігури, що зберігається в папці Графічний редактор\Практичні роботи на Робочому столі	1
		



2	Перемісти фігури так, щоб у верхній частині зображення відображалися лише плоскі фігури, у нижній - лише об'ємні	4
3	Збережи результат у файлі з тим самим іменем у папці Зображення	1
<b>Завдання 6. Матрьошки</b>		
1	Відкрийте у середовищі графічного редактора Paint файл Матрьошки, що зберігається в папці Графічний редактор\ Практичні роботи на Робочому столі	1
2	Збільши розміри матрьошок так, щоб отримати набір матрьошок різного розміру	3
3	Розфарбуй отримані зображення за зразком 	
4	Збережи результат у файлі з тим самим іменем у папці Зображення	1

#### VI. Підбиття підсумків уроку.

---



---



---

#### VII. Домашнє завдання. ст. 154 №1

---



---



---

ЗАТВЕРДЖУЮ

## Урок №22

Тема. Інструменти для створення графічних об'єктів

Дата

Клас

### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з інструментами для створення графічних об'єктів

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** інструменти для створення зображень.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

---



---



---

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Перевірка завдання №1 ст. 154.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як відкрити зображення у графічному редакторі?
2. Які дії потрібно виконати, щоб розфарбувати малюнок?
3. Як зберегти зображення у графічному редакторі під новим іменем?

---



---



---

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь, які геометричні фігури можна додати до зображення, як змінити значення властивостей геометричних фігур, як намалювати прямі та криві лінії.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Крім Олівця та Пензлів, графічні редактори мають ще й інші інструмент малювання. Для створення креслень і малюнків на папері використовують лінійку, косинець або фігури-заготовки.

---



---



---



У редакторі Paint є інструменти для малювання графічних примітивів: прямокутників, квадратів, еліпсів, кола. Щоб намалювати будь-яку з цих фігур із замкнутим контуром, клацніть по інструменту, потім - по граничній точці фігури. При натиснутій кнопці миші перетягніть покажчик до іншої граничної точки і після цього відпустіть кнопку. Обрати інструмент можна на стрічці в групі Фігури.

Під час створення фігур слід налаштувати значення їх властивостей. Під час роботи з інструментами Лінія та Крива необхідно на палітрі обрати основний колір малювання - Колір 1, а також вказати товщину лінії. Інструмент Розмір на стрічці містить перелік можливих значень товщини лінії.

Як на папері художник малює олівцем, фарбами чи фломастерами, так у графічному редакторі можна обрати інструмент для зображення контуру.

Інші геометричні фігури мають більше властивостей. Крім кольору та товщини межі, які змінюються так само, як і для ліній, можна ще обрати колір та спосіб зафарбовування внутрішньої частини фігури. Для заповнення використовується колір фону, встановлений на палітрі - Колір 2, а спосіб зафарбовування можна обрати в списку, що розкривається, якщо клацнути на інструменті Заповнити.

Способи заповнення легко розпізнати за технікою їх виконання. Наприклад, за допомогою способу зафарбування Акварель зображення у вікні графічного редактора нагадує малюнок, розфарбований акварельними фарбами.

При побудові геометричних фігур виконують дії, схожі до виділення прямокутного фрагмента зображення. Винятком є лише інструмент Крива. Щоб намалювати криву лінію, виконати такі дії:

1) вказати початок лінії, натиснути ліву кнопку миші та виконати протягування до кінця лінії. лінія буде відображена у вигляді прямої;

2) навести вказівник миші на те місце лінії, де вона має викривлятися, натиснути ліву кнопку миші та виконати протягування в напрямку, у якому лінія має викривлятися;

3) навести вказівник миші на інше місце викривлення лінії, натиснути ліву кнопку миші та виконати протягування у відповідному напрямку. Після цього форма лінії вже створена, і лінія виділяється пунктирним прямокутником з маркерами зміни розміру;

4) поки лінія виділена, її можна переміщувати, змінювати розміри та значення інших властивостей. Для завершення треба клацнути за межами пунктирного прямокутника.

## Додаткова інформація.

### Як намалювати прямокутник

Інструмент для цього так і називається: Прямокутник. Клацніть на ньому мишкою, і покажчик миші прийме форму прицілу. Прямокутники малюються по методу «Щиглик + Протягання».

Спочатку розтягніть робоче поле редактора у весь екран. Тепер клацніть лівою кнопкою в лівому верхньому куті і, не відпускаючи кнопку, простягніть мишу в правий нижній кут, де і відпустите. Утвориться прямокутна рамка в розмір робітника полючи нашого малюнка.

### Як намалювати пряму лінію

Виберіть інструмент, що називається Лінія. Лінію, як і прямокутник, малюють методом «Щиглик + Протягання». Там, де лінія закінчується, кнопку треба відпустити, а якщо хочете продовжити малювання, то натисніть кнопку ще раз.

У випадку помилки останні штрихи можна видалити за допомогою команди Виправлення > Скасувати.

Ширину лінії можна вибрати в меню під набором інструментів.

## VI. Фізкультхвилинка.

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.  
Ось так, ось так – головою вертіли.  
Ведмежата мед шукали,  
Дружно дерево гойдали,  
Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.  
Вперевалочку ходили  
Та із річки воду пили.  
Ось так, ось так – та із річки воду пили.  
Ну, а потім танцювали,  
Вище лапи піднімали.  
Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 13. Обговорюємо: №1, 2, 4

Працюємо в парах. № 1.

### 2. Робота за комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

Діємо (ст. 163)

- Вправа 1.** Використання інструментів крива та овал.  
**Вправа 2.** Створення зображень за планом.  
**Вправа 3.** Створення малюнка тигреняти за зразком.  
**Вправа 4.** Створення малюнка книги за планом.  
**Вправа 5.** Інструменти та клавіша Shift.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Раз, два, три!  
 Очі догори!  
 На чотири та й на п'ять  
 Будем міцно їх стулять.  
 Знову очі догори  
 Ми рахуєм раз, два, три!  
 Очі щоб відпочивали  
 Дивимось ми вліво – вправо.  
 Потім блимаєм очима.  
 І знову ними вправо - вліво.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

1. В якій групі можна вибрати інструменти для побудови геометричних фігур?
2. Для чого використовується інструмент Акварель?
3. Як правильно будується Крива?

### IX. Домашнє завдання

1. § 20, ст. 160-163.
2. ст. 166, №2.

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

Урок №23

Тема. Поняття буфера обміну

Дата \_\_\_\_\_

Клас \_\_\_\_\_

### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям буфера обміну \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, уміння виділяти головне, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** буфер обміну, Вирізати, Копіювати, Вставити.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які існують інструменти для створення графічних об'єктів?
2. Перевірка вправи №2 ст. 166.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. В якій групі можна вибрати інструменти для побудови геометричних фігур?
2. Для чого використовується інструмент Акварель?
3. Як правильно будується Крива?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь, що таке буфер обміну, як можна копіювати та вставляти фрагменти зображення, як спланувати дії для створення зображення.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Нерідко зображення може містити однакові об'єкти або схожі за формою, але різні за кольором, розміром чи іншими властивостями.

На папері кожен такий об'єкт вам доводиться малювати знову. При створенні та опрацюванні зображень у середовищі графічного редактора є можливість зробити копію виділеного фрагмента і додати її до зображення. Для цього використовують вказівки для роботи з буфером обміну.

**Буфер обміну** - це частина пам'яті комп'ютера, призначена для тимчасового зберігання об'єктів, які необхідно перемістити або скопіювати.

Буфер обміну використовують під час таких операцій:

- **копіювання** виділеного об'єкта. Для цього призначена вказівка Копіювати. Після використання цієї вказівки копія об'єкта заноситься до буфера обміну та залишається там доти, доки до нього не буде занесено новий об'єкт або не вимкнено комп'ютер;

- **переміщення** виділеного об'єкта у буфер обміну здійснюється за допомогою вказівки Вирізати. При цьому об'єкт видаляється з попереднього місця і переноситься до буфера обміну. Цей об'єкт надалі можна вставляти в інше місце кілька разів;

- **вставлення** об'єкта, що міститься у буфері обміну, до вказаного місця виконується за допомогою вказівки Вставити. Після виконання цієї вказівки копія об'єкта залишається в буфері доти, поки до нього не буде занесено новий об'єкт. Об'єкт, який міститься у буфері обміну, можна кілька разів вставляти до поточного вікна.

Ця група інструментів розташована на стрічці, яка має назву Буфер обміну.

Але ці дії можна виконати і іншими способами. У контекстному меню виділеного фрагмента також є вказівки Вирізати, Копіювати, Вставити.

Крім того, щоб можна було швидко виконати ці вказівки, за допомогою з них закріплені комбінації «швидких клавіш» із клавіатури:

- Вирізати - Ctrl+x;
- Копіювати - Ctrl+c;
- Вставити - Ctrl+v.

#### Додаткова інформація.

Буфер обміну використовується не лише в графічному редакторі. Його також можна використовувати:

- при копіюванні, вирізанні, переміщенні та вставленні текстових даних;
- при копіюванні, вирізанні, переміщенні та вставленні файлів та папок;

- при копіюванні, вирізанні, переміщенні та вставленні інших об'єктів операційної системи.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 21. Обговорюємо: №1, 2, 3

Працюємо в парах. № 1.

#### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

Діємо (ст. 172)

**Вправа 1.** Копіювання виділеного фрагмента зображення.

**Вправа 2.** Створення малюнка з фрагментів, що зберігаються в різних файлах.

**Вправа 3.** Створення малюнка за планом.

#### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.

Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.

#### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Для чого використовують копіювання?
2. Для чого використовують вирізання?
3. Як відбувається переміщення об'єкта?

#### IX. Домашнє завдання

1. § 21, ст. 169-171.
2. ст. 175, №3.

ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Урок №24

Дата

Тема. Додавання тексту. Основні елементи формату символів: шрифт, накреслення, колір, розмір

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з основними елементами формату символів, навчити додавати текст в графічному редакторі

**розвивальна:** розвивати логічне мислення, уяву, уміння виділяти головне, увагу

**виховна:** виховувати дисциплінованість, самостійність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** буфер обміну, Вирізати, Копіювати, Вставити.

#### Хід уроку

##### I. Організаційна частина.

##### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке буфер обміну?
2. Які основні операції можна виконувати, використовуючи буфер обміну?
2. Перевірка вправи №3 ст. 175.

##### III. Актуалізація опорних знань.

1. Для чого використовують копіювання?
2. Для чого використовують вирізання?
3. Як відбувається переміщення об'єкта?

##### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь які властивості можуть мати символи, як додати текст до зображення у графічному редакторі, як змінити значення властивостей символів.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Часто виникає потреба підписати зображення або розмістити на них деякий текст. Наприклад, у коміксах не лише зображено героїв, а й подано їхні розмови та думки.

Текст складається з різних символів - букв, цифр, розділових знаків.

Рукописний текст може дуже відрізнятися за виглядом. Перш за все, одні й ті самі букви люди пишуть по-різному, оскільки мають різний почерк. Також можна написати текст ручками, олівцями або фломастерами різних кольорів. Тоді літери будуть відрізнятися за кольором і товщиною. Якщо ти готуватимеш плакат, то літери напишеш значно більші, ніж у зошиті.

При введенні тексту до комп'ютера різні символи також можуть відрізнятися. Символи — це об'єкти, які мають властивості, їх розмір, колір та форму, нахил і товщину можна віднести до властивостей символів.

Форма символів визначається обраним шрифтом.

Шрифт — це повний набір друкарських символів певної форми, за допомогою яких можна подавати текстові дані. Шрифти створюються художниками.

Нахил і товщина літер визначається їх накресленням: прямим (звичайним), напівжирним, курсивом (похилим) і курсивом напівжирним. Крім того, символи можуть бути підкреслені лінією або закреслені.

Процес додавання тексту в будь-якому середовищі складається з кількох кроків, зокрема може бути таким:

1. Визначити місце, з якого слід починати вводити текст.
2. Задати властивості символів, що входять до тексту.
3. Ввести текст із клавіатури.
4. Підтвердити закінчення введення.

Властивості символів у графічному редакторі можна задати як до початку введення тексту, так і після, але тільки якщо навколо тексту ще відображений пунктирний прямокутник.

### Додаткова інформація.

Для того, щоб зробити надпис на малюнку, вибери інструмент. Надпис – курсор прийме форму хрестика. Натисни ліву кнопку миші і протягни її праворуч і вниз. Ти побачиш, як за курсором розтягується пунктирний прямокутник - це рамка, в середині якої можна вводити текст. Коли ти відпустиш кнопку, у рамці з'явиться курсор клавіатури. Тепер можна вводити текст.

Текстова рамка може бути прозора або мати колір фону. Текст при цьому наноситься основним кольором, який вибрано для фігур.

## VI. Фізкультхвилинка.

Хто ж там, хто вже так стомився?  
І наліво нахилився.  
Треба дружно всім нам встати,  
Фізкультпаузу почати.  
Руки вгору, руки вниз.  
Вгору трошки подивись.  
Руки склали, як вітряк,  
І покрутимося так.  
Вище руки підійміть  
І спокійно опустіть.  
Будем дружно ми сідати  
І до праці приступати.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

### 1. Робота з підручником: § 22. Обговорюємо: №1, 2, 3

### Працюємо в парах. № 1.

### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 179)**

**Вправа 1.** Листівка.

**Вправа 2.** Словник.

**Вправа 3.** Равлик і черепаха.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі щільно ми закрили –  
це один, два, три, чотири.

Потім ширше розкриваєм,  
Вдалині щось роглядаєм.  
І поки ми розглядали  
До шести порахували.  
Щоб очі наші відпочили,  
Робим це разів чотири.

### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Які властивості мають символи?
2. Яку послідовність дій потрібно виконати для вставлення тексту до зображення?

### IX. Домашнє завдання

1. § 22, ст. 177-179.
2. ст. 182, №3.

ЗАТВЕРДЖУЮ

### Урок №25

Тема. Практична робота №4. Створюємо графічні зображення за поданим планом. Інструктаж з техніки безпеки

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** сформувати уміння і навички учнів при роботі з зображеннями в графічному редакторі \_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати дисциплінованість, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які властивості мають символи?
2. Що таке шрифт?

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Яку послідовність дій потрібно виконати для вставлення тексту до зображення?
2. Чим визначається нахил і товщина літер?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.


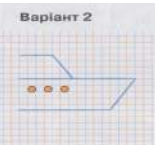

На сьогоднішньому уроці ви будете виконувати практичну роботу і набудете навиків роботи з зображеннями, а саме їх створення за поданим планом. Практична робота складається з теоретичної і практичної частини.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)



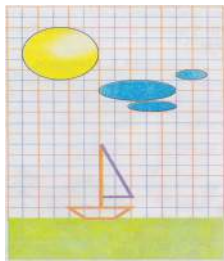
V. Практична робота (практична частина виконується не довше 15 хвилин), по закінченню виконуються вправи для очей.

### ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА


Завдання		Бали
<b>Завдання 1. Створення плану</b>		
Склади план, як створити зображення частини малюнка за зразком:		
<div><div><b>Варіант 1</b></div></div> <div><div><b>Варіант 2</b></div></div>		
3		
Визнач та запиши, які інструменти треба використати для побудови. Скільки об'єктів слід створити за допомогою кожного з інструментів та які значення властивостей треба змінити?		
2		
Запиши послідовність дій, які треба виконати, щоб швидко побудувати частину малюнка, якщо якусь частину вже побудовано		
2		
<b>Завдання 2. Об'єкти із зображення</b>		
Розглянь малюнок.		
Утвори три групи об'єктів, які мають однакову форму, та знайди кількість об'єктів у кожній групі. До першої групи включи однакові об'єкти, які можна отримати копіюванням за допомогою буфера обміну. До другої — які мають однакову форму, та їх можна отримати з іншого поворотом на прямий кут.		
		
До третьої групи — об'єкти, які мають однакову форму, але кожен з них є дзеркальним відображенням іншого. Запиши в зошит кількість об'єктів у кожній із груп		
6		
<b>Варіант 1</b>	Перша та друга група	
<b>Варіант 2</b>	Перша та третя група	

### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 3. Композиція за планом		
1	Відкрий у середовищі графічного редактора Paint файл Аркуш у клітинку, що зберігається в папці Графічний редактор\Практичні роботи на Робочому столі	1
2	Проаналізуй, які інструменти слід використати, щоб створити зображення, як на зразку. Запиши кількість об'єктів, які потрібно створити за допомогою кожного з інструментів	1

		
3	Створи зображення за планом: Намалюй у нижній частині зображення прямокутник, зафарбований зеленим кольором. Корикуй розміри та розміщення прямокутника, поки навколо нього відображена пунктирна рамка. Використовуючи інструмент Лінія, намалюй кораблик. Обирай колір та товщину ліній за зразком. За допомогою інструмента Овал намалюй сонце і хмари. Обирай колір заповнення фігури за зразком	4
4	Збережи результат у файлі з іменем Композиція 1 в папці Зображення	1
<b>Завдання 4. Чаклун</b>		
1	Відкрий у середовищі графічного редактора Paint файл Чаклун, що зберігається в папці Графічний редактор\Практичні роботи на Робочому столі	1
2	Створи зображення чаклуна за зразком: Використовуй готові ескізи частин зображення, розмісти їх у правильній послідовності. Розфарбуй за зразком. Створи об'єкти, яких не вистачає, за допомогою відповідних інструментів. Об'єкти однакової форми створи один раз та додай копії за допомогою буфера обміну	6
3	Збережи результат у файлі з тим самим іменем у папці Зображення	1
<b>Завдання 5. Пейзаж</b>		
1	Відкрий у середовищі графічного редактора Paint файл Пейзаж, що зберігається в папці Графічний редактор\Практичні роботи на Робочому столі	1
2	Використовуй зображення окремих об'єктів, щоб створити пейзаж. Прикладом може бути такий малюнок:	3



	 <p>При створенні зображення дотримуйся такого плану. Визнач, які об'єкти будуть відображені на малюнку. Подумай, які з об'єктів будуть використані на малюнку кілька разів (іншого розміру або відображені). Обери, які з об'єктів будуть розташовані на задньому плані — їх розміщуй у першу чергу. Останніми додавай об'єкти, що мають бути на першому плані</p>	
3	Збережи результат у файлі з тим самим іменем у папці Зображення	1
<b>Завдання 6. Танграм</b>		
1	У середовищі графічного редактора Paint створи новий документ	1
2	<p>Використовуй інструменти для побудови геометричних фігур та ліній, щоб створити зображення квадрата, що поділений на 7 фігур для гри «танграм», як на зразку. Всередині великого квадрата мають бути розміщені такі фігури: 2 однакові великі трикутники, один трикутник середнього розміру, 2 однакові маленькі трикутники та два чотирикутники, один з яких — квадрат. Розфарбуй фігури в різні кольори</p> 	6
3	Збережи результат у файлі з іменем Танграм у папці Зображення	1

#### VI. Підбиття підсумків уроку.

#### VII. Домашнє завдання. ст. 182 №2.

ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Урок №26

Тема. Поняття презентації. Комп'ютерна презентація, її об'єкти

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям комп'ютерної презентації та її об'єктами

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** презентація, комп'ютерна презентація, слайд.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Перевірка завдання №2 ст. 182.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як відкрити зображення у графічному редакторі?
2. Які дії потрібно виконати, щоб розфарбувати малюнок?
3. Для чого використовують буфер обміну?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

Сьогодні ми розпочинаємо вивчати нову тему «Редактор презентацій». На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь що таке презентація, у чому переваги комп'ютерних презентацій, з яких об'єктів складається презентація.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Доволі часто виникає потреба у поданні чогось нового: ідей, проектів, продукції, товару. Захід, на якому відбувається таке подання, називають презентацією (від англ. presentation — подання, представлення).

**Презентація** — це публічне подання певних відомостей у зручному для сприйняття вигляді.

**Мультимедійна презентація MS PowerPoint** — це варіант презентації, що передбачає наявність матеріалу різного типу: текстових даних, графічних об'єктів, схем, діаграм, фото, зображень, аудіо- та відеоматеріалів.

**Комп'ютерна презентація** — це набір слайдів, пов'язаних певною тематикою.

На слайдах презентації можна розміщувати текстові, графічні, відео- та звукові об'єкти.

Використання сучасних комп'ютерних презентацій має ряд переваг:

- усний виступ супроводжується демонстрацією малюнків, графіків, діаграм, коротких тез — це привертає увагу слухачів та забезпечує розуміння почутого;
- презентацію можна демонструвати на великому екрані або створити копію — її перегляне велика кількість осіб;
- безпосередньо на комп'ютері презентацію можна переглядати та редагувати — це зручно під час її підготовки та проведення виступу.

Комп'ютерні презентації переважно складаються зі слайдів.

Слово «слайд» походить від англійського **slide** — ковзати, повзти.

Можна керувати зміною слайдів на екрані, послідовністю появи на них певних об'єктів. Також можна налаштувати автоматичний показ об'єктів через певні інтервали часу.

Стандартним форматом файлів презентацій, створених у редакторі презентацій Microsoft Office PowerPoint 2007, є формат PPTX. Крім того, PowerPoint 2007 забезпечує роботу з презентаціями, створеними в попередніх версіях програми у форматі PPT, а також збереження презентацій у файлах різних форматів.

#### **Додаткова інформація.**

Як же запустити програму Microsoft Office PowerPoint 2007?

Натискаємо Пуск —> Усі програми —> Microsoft Office —> Microsoft Office PowerPoint 2007. (Демонстрування на екрані.)

Якщо у вас на комп'ютері вже є будь-яка готова презентація і вам потрібно її відкрити, то треба знайти її (наприклад, у Провіднику), клацнути по ній двічі мишею. Це також призведе до запуску PowerPoint 2007. При цьому в ньому буде відкрита сама презентація.

Учням слід нагадати, що у всіх програмах Windows операції зі створення, відкриття і зберігання документів виконуються

практично однаково. Ви вже знаєте, що основною відмінністю інтерфейсу PowerPoint 2007 є так званий «рядковий інтерфейс». Тому для створення, відкриття і зберігання документів ви вибираєте не пункт меню Файл, як ви звикли в Paint, а натискаєте кнопку Office Відкривається меню, за допомогою якого можна створити, відкрити чи зберегти презентацію.

#### **VI. Фізкультхвилинка.**

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.  
Ось так, ось так – головою вертіли.  
Ведмежата мед шукали,  
Дружно дерево гойдали,  
Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.  
Вперевалочку ходили  
Та із річки воду пили.  
Ось так, ось так – та із річки воду пили.  
Ну, а потім танцювали,  
Вище лапи піднімали.  
Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

#### **VII. Закріплення нового матеріалу.**

**1. Робота з підручником:** § 24. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

**Працюємо в парах.** № 2. \_\_\_\_\_

#### **2. Робота за комп'ютером.**

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 193)**

**Варава 1.** Демонстрація презентацій та визначення об'єктів.

**Вправа 2.** Порівняння складових слайдів презентацій.

**Вправа 3.** Порівняння способів керування презентаціями.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Раз, два, три!  
Очі догори!  
На чотири та й на п'ять  
Будем міцно їх стулять.  
Знову очі догори  
Ми рахуєм раз, два, три!  
4. Очі щоб відпочивали  
Дивимось ми вліво – вправо.  
Потім блимаєм очима.  
І знову ними вправо - вліво.

### VIII. Підбиття підсумків уроку.

1. Що таке презентація?
2. Які засоби використовують для проведення презентацій?
3. Що таке комп'ютерна презентація?
4. Як називають програму для створення комп'ютерних презентацій?

### IX. Домашнє завдання

1. § 24, ст. 190-193.
2. ст. 197, Головоломки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №27

Тема. Середовище редактора презентацій. Відкриття  
презентації та її перегляд. Режими роботи в середовищі редак-  
тора презентацій

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з середовищем редактора презентацій,  
навчити відкривати презентації та переглядати їх \_\_\_\_\_

**розвивальна:** розвивати пам'ять, логічне мислення, уяву, ува-  
гу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати самостійність, відповідальність, охайність при  
веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи  
релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** редактор презентацій, звичайний режим, режим  
показу, сортувальник.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке презентація?
2. Що таке комп'ютерна презентація?
3. Перевірка завдання «Головоломки» ст. 197.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. З чого складається презентація?
2. Як називають програму для створення комп'ютерних  
презентацій?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь для чого використо-  
вують редактор презентацій, у яких режимах можна працюва-  
ти з презентаціями, які дії можна виконувати зі слайдами та їх  
об'єктами.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Для створення, редагування та перегляду комп'ютерних презентацій використовують спеціальні програми — редактори. Однією з таких програм є Microsoft PowerPoint.

Вікно програми Microsoft PowerPoint має схожі з вікном графічного редактора Paint елементи:

- рядок заголовка, на якому розміщена кнопка меню програми, панель швидкого доступу, заголовок програми та кнопки керування вікном;
- вкладки, за допомогою яких розгортають стрічку інструментів, що розташовані у групах;
- робочу область програми.

У середовищі Microsoft PowerPoint слайди презентації можна редагувати, змінювати їх порядок, видаляти, запускати для показу. Для цього є різні режими роботи, які можна перемикає за допомогою кнопок, що розміщуються на рядку стану. Це режими **Звичайний**, **Сортувальник** слайдів та **Показ слайдів**.

Завантажимо програму PowerPoint. Нова презентація створюється автоматично й містить один слайд, на якому розташовані два об'єкти — заголовок і підзаголовок. Ця презентація має назву Презентація1.

Щоб вибрати і вставити ще один слайд у презентацію, слід на вкладці Основне рядка клацнути мишкою по кнопці Створити слайд. Відкриється вікно, в якому вибрати потрібний тип слайда. Слайд буде вставлений після поточного.

Якщо натиснути кнопку Показ слайдів, середовище переходить у режим показу слайдів: на екрані ти бачитимеш слайди та зможеш керувати їх показом. На відміну від демонстрації файлу презентації, ця кнопка запускає перегляд не з першого слайда, а з того, що знаходиться в робочій області програми.

Переглядати ескізи слайдів усієї презентації можна в режимі Сортувальника слайдів. У цьому режимі не можна змінити складові слайда, але можна змінити послідовність розташування слайдів, говорять: впорядкувати слайди в презентації. Щоб перемістити слайд, спочатку його виділяють та виконують перетягування мишею. Щоб видалити слайд із презентації — обирають відповідну вказівку в контекстному меню цього слайда.

Інструменти для роботи зі слайдами доступні у Звичайному режимі.

### Додаткова інформація.

Перед опрацюванням будь-якого об'єкта (зміни розмірів, кольору, місця розташування) його потрібно виділити. Щоб виділити об'єкт, потрібно підвести до нього курсор та натиснути ліву кнопку миші.

Щоб виділити одночасно декілька об'єктів, потрібно натиснути ліву кнопку миші на кожному з них, одночасно утримуючи клавішу Ctrl.

Будь-який об'єкт можна переміщувати та копіювати як у межах одного слайда, так і до іншого слайда. Щоб перемістити об'єкт у межах одного слайда, достатньо підвести до нього мишу і, утримуючи ліву кнопку, перетягнути його на нове місце. Для копіювання потрібно діяти так само, але утримувати клавішу Ctrl. Щоб об'єкт перемістити або скопіювати до іншого слайда, потрібно скористатися буфером обміну. Виділений об'єкт можна вирізати або скопіювати до буфера відповідно командами Вирізати або Копіювати.

## VI. Фізкультхвилинка.

Раз-два.

Всі присіли.

Потім вгору підлетіли.

Три-чотири.

Нахилились, зі струмочка гарно вмились.

П'ять-шість.

Всі веселі, крутимось на каруселі.

Сім-вісім.

В потяг сіли, ніжками затупотіли.

Дев'ять-десять!

Відпочили і за парти дружно сіли.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 25. Обговорюємо: № 1,2,3

Працюємо в парах. № 1,

### 2. Робота з комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

**Вправа 1.** Знайомство із середовищем редактора презентацій. (ст. 201)

**Вправа 2.** Ознайомлення з режимами роботи в середовищі ре-

дактора презентацій (ст. 202)

**Вправа 3.** Ознайомлення з об'єктами слайда. (ст. 203)

**3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).**

Раз, два.

Рівно голова!

Три, чотири, п'ять

Будем очі затулять.

Шість, сім

Знов відкрили

І на вісім затулили.

Міцно, міцно потримали.

І все знову починали.

П'ять разів так повторили,

За місця робочі сіли.

**VIII. Закріплення нового матеріалу.**

1. Як відкрити готову презентацію?
2. Як створити презентацію?
3. Як зберегти презентацію?
4. Яка різниця між командами Зберегти і Зберегти як...?

**IX. Домашнє завдання**

1. § 25, ст. 199-201.
2. ст. 204, №4 (працюємо в парах).

---

---

---

**Урок №28**

**Тема. Фотоальбом**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Дата \_\_\_\_\_

Клас \_\_\_\_\_

**Мета:**

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям фотоальбому редактора презентації \_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати міння аналізувати, логічне мислення, увагу, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати вихованість, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** фотоальбом, титульний слайд.

**Хід уроку**

**I. Організаційна частина.**

---

---

---

**II. Перевірка домашнього завдання.**

1. Як відкрити готову презентацію?
2. Як створити презентацію?
3. Перевірка завдання №4 ст. 204.

**III. Актуалізація опорних знань.**

1. Як зберегти презентацію?
2. Яка різниця між командами Зберегти і Зберегти як...?

---

---

---

**IV. Мотивація навчальної діяльності.**

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь що таке фотоальбом, як створити комп'ютерний фотоальбом, як зберегти презентацію.  
(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

**V. Пояснення нового матеріалу.**

Як часто ти переглядаєш альбоми з фотографіями твоєї родини, фотоспогадами про відпочинок, фоторепортажем зі спортивних змагань чи екскурсій? Багато людей захоплюється створенням фотоальбомів. Щоб забезпечити їх зручне та цікаве створення за допомогою комп'ютера, у програмі Microsoft PowerPoint передбачено спеціальні інструменти для створення фотоальбомів.

---

---

---

**Фотоальбом** — це презентація, що містить лише зображення, текстові заголовки та підписи.

Створити фотоальбом з цифрових фотографій можна, виконавши такий алгоритм: 1. Виконати команду Вставлення —> Зображення —> Фотоальбом.

2. Відкрити у вікні Фотоальбом папку Файл або диск.

3. Відкрити папку з фотографіями, які ви хочете включити в фотоальбом.

4. Виділити потрібні файли та вибрати кнопку Вставити.

5. Повторити пункти 2-4 для вставки до фотоальбому інших фотографій.

6. Використати кнопки для зміни порядку розташування фотографій у презентації (за потреби).

7. Встановити для кожної фотографії потрібну орієнтацію, яскравість і контрастність, використовуючи відповідні кнопки нижче області перегляду (за потреби).

8. Встановити для всієї презентації в списку Розмічування рисунка один з видів розміщення фотографій на слайдах (Вписувати у слайд, 1 рисунок, 2 рисунки, 4 рисунки, 1 рисунок із заголовком, 2 рисунки із заголовком, 4 рисунки із заголовком).

9. Вибрати одну з тем оформлення (поле Тема та кнопка Огляд).

10. Натиснути кнопку Створити.

Створену презентацію фотоальбом можна змінити, виконавши команду Фотоальбом —> Редагувати фотоальбом.

Запустити редактор презентацій Microsoft PowerPoint можна кількома способами за допомогою:

- вказівки Пуск/Усі програми/Microsoft Office/Microsoft PowerPoint2010;
- значка програми PowerPoint і на Робочому столі.

Після запуску редактора презентацій Microsoft PowerPoint відкривається програмне вікно з новою презентацією. Презентація містить один слайд та має стандартне ім'я Презентація1. Воно відображається в Рядку заголовка.

## VI. Фізкультхвилинка.

Хто ж там, хто вже так стомився?

І наліво нахилився.

Треба дружно всім нам встати,

Фізкультпаузу почати.

Руки вгору, руки вниз.

Вгору трошки подивись.

Руки склали, як вітряк,

І покрутимося так.

Вище руки підійміть

І спокійно опустіть.

Будем дружно ми сідати

І до праці приступати.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 26. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

Працюємо в парах. № 1. \_\_\_\_\_

### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 209)**

**Вправа 1.** Ознайомлення з інструментами, що розміщуються на стрічці редактора презентацій.

**Вправа 2.** Створення фотоальбому за допомогою програми Microsoft Power Point.

**Вправа 3.** Створення фотоальбому за зразком.

**Досліджуємо (ст. 212)**

**Вправа 4.** Панель швидкого доступу.

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі щільно ми закрили –

це один, два, три, чотири.

Потім ширше розкриваєм,

Вдалині щось роглядаєм.

І поки ми розглядали



До шести порахували.  
Щоб очі наші відпочили,  
Робим це разів чотири.

### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Наведіть приклади застосування презентацій у житті.
2. Наведіть приклади невдалого використання презентацій.

### IX. Домашнє завдання

1. § 26, ст. 206-209.
2. ст. 215, Головоломки.

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

## Урок №29

Тема. Редагування фотоальбому

Дата \_\_\_\_\_

Клас \_\_\_\_\_

### Мета:

**навчальна:** навчити учнів редагувати фотоальбом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, уміння виділяти головне, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

**Базові поняття:** шаблон, презентації, макет.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Як створити фотоальбом у редакторі презентацій?
2. Перевірка вправи Головоломки, ст. 215.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Наведіть приклади застосування презентацій у житті.
2. Наведіть приклади невдалого використання презентацій.

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь значення яких властивостей фотоальбому можна змінювати, що таке макет слайда, що таке шаблон оформлення.

*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Після завершення подорожі чи шкільного свята ми нерідко перебираємо фотографії, переглядаємо, впорядковуємо для розміщення на сторінках альбомів, придумуємо підписи. А чи можна змінювати значення властивостей комп'ютерного фотоальбому і які саме?

В комп'ютерних фотоальбомах, так само як і в паперових, можна змінити кількість зображень на одному слайді, встановити їх послідовність та спосіб появи на екрані. Крім того, можна створити заголовки слайдів та підписати самі зображення, підібрати та встановити потрібний фон.

Значення властивостей можна задати як під час створення фотоальбому, так і пізніше, при його редагуванні. Для цього потрібно виконати такі дії.

1. Відкрити фотоальбом у вікні редактора презентацій.
2. Перейти на вкладку Вставлення.
3. Вибрати зі списку вказівку Фотоальбом / Редагувати фотоальбом.
4. У діалоговому вікні Редагування фотоальбому ввести зміни.
5. Зберегти фотоальбом.

Властивості фотоальбому поділено на дві групи — Вміст альбому та Розмітка альбому.

При редагуванні вмісту фотоальбому можна видалити зайві зображення та додати нові, а також змінити порядок розміщення зображень в альбомі.

При зміні розмітки альбому можна змінити значення таких властивостей:

- макет — кількість об'єктів на слайді. Наприклад, на малюнку 122 на слайді буде розміщено два рисунки, як показано на ескізі — у прямокутнику в правій частині групи розмітки альбому;
- форма рамки,
- шаблон оформлення слайда — тема.

Макет слайда — це зразок структури слайда, схема розміщення його об'єктів.

Шаблон оформлення (тема)— документ, у якому збережені значення властивостей презентації. Як правило, це фон слайдів, шрифт, накреслення та колір тексту титульного та інших слайдів, місце розміщення заголовків та інше.

Як і при роботі з текстом у графічному редакторі, у редакторі презентацій можна змінити:

- шрифт;
- розмір шрифту;
- накреслення символів.

#### Додаткова інформація.

Розмітку ти можеш побачити на автомобільних дорогах. Кравці розмінують на тканині місця накладання швів та розрізів. Будівельники при закладанні фундаменту будівлі роблять

спеціальний каркас — розмітку.

Шаблон оформлення презентації ще називають темою. Це пов'язано з тим, що при його створенні добирають відповідні зображення, кольори, шрифт, які мають певне спрямування.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 27. Обговорюємо: №1, 2, 3

Працюємо в парах. № 1.

#### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Вправа 1.** Зміна значень властивостей фотоальбому (ст. 219).

**Вправа 2.** Введення заголовків до слайдів фотоальбому (ст. 220).

**Вправа 3.** Створення фотоальбому за зразком (ст. 221).

#### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.

Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм  
І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.

#### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Що таке макет слайда?
2. Що таке оформлення слайду?
3. Які значення можна змінювати в редакторі презентацій?

#### IX. Домашнє завдання

1. § 27, ст. 216-218.
2. ст. 223, Головоломки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №30

Тема. Практична робота №5. Створюємо фотоальбом.

Інструктаж з техніки безпеки

Дата

Клас

#### Мета:

**навчальна:** сформувати уміння і навички учнів при створенні фотоальбому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, уяву, увагу \_\_\_\_\_;

**виховна:** виховувати дисциплінованість, відповідальність, охайність при веденні записів \_\_\_\_\_.

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** формування умінь і навичок.

**Обладнання:** \_\_\_\_\_.

#### Хід уроку

##### I. Організаційна частина.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке макет слайда?
2. Перевірка вправи ст. 223, Головоломки.

##### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що таке оформлення слайду?
2. Які значення можна змінювати в редакторі презентацій?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


##### IV. Мотивація навчальної діяльності.



На сьогоднішньому уроці ви будете виконувати практичну роботу і набудете навиків при створенні фотоальбому. Практична робота складається з теоретичної і практичної частини.


*(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)*

**V. Практична робота (практична частина виконується не довше 15 хвилин), по закінченню виконуються вправи для очей.**

#### ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання		Бали
<b>Завдання 1. Символи України</b>		
<p>У папці Презентації\Фотоальбоми на Робочому столі Даринка відкрила файл Символи України та зробила висновок, що це - фотоальбом.</p> <p>При цьому дівчинка написала такий список вказівок:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вибрати вказівку меню Пуск / Усі Програми / Microsoft Office / Microsoft PowerPoint 2010.</li> <li>2. На слайдах презентації розміщено лише зображення та текстові написи.</li> <li>3. Вибрати вказівку меню Відкрити.</li> <li>4. На слайдах презентації розміщені фотографії.</li> <li>5. Заголовок вікна програми містить слово Фотоальбом.</li> <li>6. У діалоговому вікні Відкриття документа знайти у вказаній папці файл Символи України.</li> <li>7. Натиснути кнопку Відкрити для підтвердження вибору.</li> <li>8. Відкрити папку Презентації \ Фотоальбоми.</li> <li>9. Для інструмента Фотоальбом вкладки Вставлення на стрічці доступна вказівка Редагувати фотоальбом.</li> <li>10. Вибрати файл Символи України та двічі клацнути лівою кнопкою миші на значку файла для його завантаження. Запиши в зошит правильному порядку номери тверджень, які пояснюють:</li> </ol>		
<b>Варіант 1.</b>	порядок відкривання файла комп'ютерного фотоальбому	3
<b>Варіант 2.</b>	як можна переконатися, що відкрита презентація є фотоальбомом	3
<b>Завдання 2. Інструменти</b>		
<p>Склади список інструментів, винесених на панель швидкого доступу,</p> 		
які можна використати для виконання такого завдання:		
<b>Варіант 1.</b>	робота з файлом комп'ютерного фотоальбому	2
<b>Варіант 2.</b>	робота з об'єктами фотоальбому	2
<b>Завдання 3. Герої казок</b>		
Переглянь зображення слайдів фотоальбому Герої казок		

		
Запиши в зошит послідовність дій, як змінити макет фотоальбому Герої казок так, щоб презентація:		
<b>Варіант 1.</b>	складалась із трьох слайдів, кожен слайд мав заголовок, на одному слайді розміщувалися зображення героїв однієї казки	4
<b>Варіант 2.</b>	складалась із п'яти слайдів, спочатку розміщувалися зображення того героя, чие ім'я у впорядкованому за алфавітом списку імен було б першим; імена героїв мають бути підписані на слайдах	4
<b>ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА</b>		
№	Завдання	Бали
<b>Завдання 4. Жителі моря</b>		
1	Завантаж файл Жителі моря, що зберігається в папці Презентації \ Фотоальбоми на Робочому столі, та переглянь фотоальбом	1
2	<p>Зміни параметри фотоальбому Жителі моря так, щоб у режимі Сортувальника слайдів він мав вигляд, як показано на малюнку</p> 	4
3	Збережи презентацію з тим самим іменем у папці Документи \ Практичні	1

Завдання 5. Банкноти		
1	Створи фотоальбом за зразком. 	9
2	Застосуй до всіх слайдів фотоальбому шаблон оформлення Трек	2
3	Внеси зміни до підзаголовка першого слайда презентації таким чином, щоб у ньому відображалися твоє ім'я, прізвище та клас, у якому ти навчаєшся	1
4	Зміни властивості заголовка презентації: розмір шрифту — 24, колір літер — синій, накреслення — напівжирне	2
5	Збережи результати роботи у файлі з іменем Банкноти в папці Документи\Практичні роботи	1
Завдання 6. Герої казок		
1	Завантаж файл Герої казок, що зберігається в папці Презентації \ Фотоальбоми на Робочому столі, та переглянь фотоальбом	1
2	Зміни властивості фотоальбому: на слайді два зображення; усі слайди мають заголовки; на останньому слайді — зображення Буратіно	4
3	Вибери шаблон оформлення, який найбільше підходить до теми презентації, та застосуй його до всіх слайдів фотоальбому	2
4	Збережи презентацію в папці Документи/Практичні роботи. Ім'я файла презентації придумай самостійно, зважаючи на те, що в цій папці можуть зберігати свої файли і твої однокласники	1

#### VI. Підбиття підсумків уроку.

#### VII. Домашнє завдання. Повторити параграф 28.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №31

Дата

Тема. Поняття шаблону презентації. Створення презентацій на основі шаблону.

Клас

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям шаблону презентації, навчити створювати презентації на основі шаблону

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу

**виховна:** виховувати працьовитість, самостійність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** шаблон презентації.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. На які групи поділено властивості фотоальбому?

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Як задати значення властивостей?

2. При зміні розмітки альбому значення яких властивостей можна змінити?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь для чого використовують шаблони презентацій, як створити презентацію на основі шаблону, як формувати графічні об'єкти.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

#### V. Пояснення нового матеріалу.

Якщо потрібно швидко підготувати якісну комп'ютерну презентацію, її створюють на основі шаблону. Шаблони комп'ютерних презентацій, зазвичай, створюють професіонали — дизайнери. Якщо створити презентацію на основі такого шаблону, то вона теж буде виглядати професійно.

**Шаблони** — це зразки для створення презентацій. Вони дають змогу створювати презентації швидше, ніж починаючи з нового аркуша. Шаблони презентацій створюються для полегшення роботи користувача.

Наприклад, шаблон презентації для шкільних батьківських зборів складається з кількох слайдів і вже містить потрібні графічні та текстові об'єкти. Для підготовки презентації необхідно лише замінити текст і зображення, додати чи видалити слайди.

Загалом більшість шаблонів презентацій містять такі елементи:

1. Назва, пов'язана із певною темою, наприклад вікторина.
2. Структура — кількість слайдів із визначеними об'єктами на кожному з них — макети слайдів.
3. Оформлення слайдів — шаблон оформлення.
4. Текст-підказка, записаний у текстових об'єктах — пропозиції ввести певні відомості, наприклад ім'я автора, запитання вікторини, дату презентації тощо.

Оскільки розроблено багато різних шаблонів презентацій, перед початком створення власної презентації варто перевірити, чи немає серед них потрібного тобі.

Для створення презентації з використанням шаблонів вмісту потрібно виконати такі дії:

1. Виконати команду Office —> Створити.
2. У вікні Створення презентації вибрати Інстальовані шаблони.
3. У списку шести шаблонів вибрати потрібний.
4. Натиснути кнопку Створити.
5. Створена презентація містить кілька слайдів і рекомендації щодо їхнього змісту відповідно до обраної теми шаблону.
6. Заповнити створену презентацію потрібними об'єктами.

Для створення презентацій на основі шаблонів оформлення необхідно підключення до мережі інтернет.

#### Додаткова інформація.

**Шаблони оформлення** — це ціла група шаблонів, у яких акцент зроблено лише на оформлення слайда. У шаблонах оформлення підібрані кольори фону, допоміжні кольори, кольори шрифту та ін. Наприклад, шаблон оформлення Сучасний використовує світло-синій колір для фону, білий — для шрифту заголовка і основного тексту.

**Шаблон вмісту** — це шаблон оформлення, який містить зразок тексту для слайдів. Текст шаблону замінюється потрібним текстом.

Шаблон вмісту включає зразок слайдів і заголовків. Шаблон вмісту складається з елементів шаблону оформлення та запропонованого варіанта структури презентації.

#### VI. Фізкультхвилинка.

Ведмежата в лісі жили,  
Головою вертіли.  
Ось так, ось так – головою вертіли.  
Ведмежата мед шукали,  
Дружно дерево гойдали,  
Ось так, ось так - дружно дерево гойдали.  
Вперевалочку ходили  
Та із річки воду пили.  
Ось так, ось так – та із річки воду пили.  
Ну, а потім танцювали,  
Вище лапи піднімали.  
Ось так, ось так – вище лапи піднімали.

#### VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 29. Обговорюємо: №1, 2, 3 \_\_\_\_\_

Працюємо в парах. № 2. \_\_\_\_\_

#### 2. Робота за комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Діємо (ст. 231)**

**Варава 1.** Створення презентації на основі шаблону.

**Вправа 2.** Редагування презентації, створеної з використанням шаблону.

**Вправа 3.** Перефарбування графічних об'єктів.

**Вправа 4.** Визначення властивостей графічних об'єктів.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Раз, два.  
Рівно голова!  
Три, чотири, п'ять  
Будем очі затулять.  
Шість, сім  
Знов відкрили  
І на вісім затулили.  
Міцно, міцно потримали.  
І все знову починали.  
П'ять разів так повторили,  
За місця робочі сіли.

### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Що таке шаблон?
2. Для чого використовують шаблони презентацій?
3. Як створити шаблон презентації?

### IX. Домашнє завдання

1. § 29, ст. 228-231.
2. ст. 234, Головоломки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №32

Дата

Клас

Тема. Текстові та графічні об'єкти слайдів. Вставлення зображень. Змінення значень їх властивостей. Введення та редагування тексту. Форматування текстових об'єктів. Збереження презентацій

#### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з поняттям текстових та графічних об'єктів слайдів, навчити вводити та редагувати текст, формувати текстові об'єкти

**розвивальна:** розвивати уміння виділяти головне, навчити планувати відповідь

**виховна:** культуру поведінки, спостережливість, зібраність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** текстове поле.

#### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Що таке шаблон?
2. Як створити шаблон презентації?
3. ст. 234, Головоломки.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Для чого використовують шаблони презентацій?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь як додати зображення з файла до слайда презентації, як додати текстовий напис до слайда презентації, як форматувати текстові об'єкти.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Під час створення фотоальбому в тебе, можливо, виникало бажання додати до деяких слайдів текстові або графічні об'єкти, яких немає в шаблоні презентації. Наприклад, коментарі, довідки, зображення чи власне фото як автора презентації.

Додати новий текстовий напис до слайда можна за допомогою інструмента Текстове поле, що розміщується на вкладці Вставлення у групі Текст.

Місце розташування текстового напису на слайді вказується за допомогою миші аналогічно до додавання тексту в середовищі графічного редактора. Далі до вставленого текстового поля слід ввести текст із клавіатури або скопіювати з буфера обміну.

Перед початком введення тексту в потрібне місце його потрібно виділити. Традиційно текст набирають з клавіатури. Але можна вставити фрагмент тексту, скопійованого раніше.

На слайді має бути мінімум тексту, максимум інформації. Головне — зробити презентацію одночасно інформативною та привабливою для глядача. Кожний слайд повинен бути зрозумілим, коротким і містити ємні, короткі фрази.

Для форматування текстових об'єктів необхідно:

1. Виділити об'єкт (рамку або фрагмент тексту).
2. Вибрати потрібні інструменти з групи Шрифт або Абзац, що розміщуються на вкладці Основне.
3. Змінити значення вибраних властивостей.

Слід пам'ятати, що параметри шрифту (вид і розмір) будуть такими, які встановлені для цього поля за умовчанням.

Під час роботи з текстом слід дотримувати такої поради: не використовувати в одному слайді більше ніж три різних шрифти. Один шрифт для подавання нової інформації, другий — щоб привернути увагу, а третій — для виділення найбільш важливої інформації.

Під час введення тексту інколи доводиться редагувати його, виправляючи помилки.

До найпростіших операцій редагування тексту належать видалення, вставка та заміна символів (фрагментів тексту).

### Додаткова інформація.

Шрифти ділять на два класи: для виділення і текстові. Перші — більші за розміром і товщиною, ніж текстові. Їх використовують у заголовках, підзаголовках, логотипах, зверненнях та у випадках, коли виникає необхідність підкреслити якусь фразу. Створюючи презентацію, слід приділяти увагу кольору шрифту і кольору фону слайда для збільшення його читабельності. Найвищу читабельність забезпечує чорний колір шрифту на жовтому або білому фоні слайда. Найнижчу — коли колір шрифту і фону

майже однаковий.

## VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 30 Обговорюємо: № 1,2 ,3

Працюємо в парах. № 1, 3.

### 2. Робота з комп'ютером.

*Інструктаж з правил техніки безпеки.*

**Вправа 1.** Робота із шаблоном презентації. Форматування текстових написів (ст. 238)

**Вправа 2.** Додавання до слайдів презентації текстових написів. (ст. 239)

**Вправа 3.** Вставлення зображення з файла (ст. 240)

**Вправа 4.** Створення презентації на основі існуючої (ст. 241)

### 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Очі швидко обертаєм,  
Головою не хитаєм.  
Вліво раз, два, три, чотири.  
Вправо стільки ж повторили.  
По колу очі обертаєм

І все навколо розглядаєм.  
Раз коло, два і три, чотири.  
Щільніше очі ми закрили.  
На п'ять і шість їх потримали  
І потім знову закружляли.

### VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. Які властивості тексту можна змінювати?
2. Який вигляд має кнопка зміни кольору тексту?
3. Чи може текст бути одночасно і курсивним, і жирним? Що для цього потрібно зробити?

### IX. Домашнє завдання

1. § 30, ст. 236-237.
2. ст. 243, Повторюємо.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №33

Дата

Тема. Розробка плану створення презентації: визначення мети, сценарію та структури презентації

Клас

### Мета:

**навчальна:** ознайомити учнів з етапами створення презентації, плануванням презентації

**розвивальна:** розвивати вміння виділяти головне, самостійність, увагу

**виховна:** працелюбність, спостережливість, зібраність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

**Базові поняття:** сценарій презентації, планування презентації.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

#### II. Перевірка домашнього завдання.

1. Які властивості тексту можна змінювати?
2. Який вигляд має кнопка зміни кольору тексту?
3. Перевірка завдання «Повторюємо» ст. 243.

#### III. Актуалізація опорних знань.

1. Чи може текст бути одночасно і курсивним, і жирним? Що для цього потрібно зробити?

#### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви дізнаєтесь які є етапи створення презентації, що слід знати про планування презентації, які особливості супроводу презентації.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

## V. Пояснення нового матеріалу.

Після завершення навчального року нерідко створюють фотоальбоми Наш неповторний клас. Дехто запрошує професійних фотографів, інші створюють власними силами, наприклад, за допомогою батьків. Ми ж пропонуємо створити комп'ютерний фотоальбом та презентувати його перед учнями класу.

Кожна презентація створюється в кілька етапів:

1. Планування — визначення мети, сценарію та структури презентації. Цей етап називають підготовчим.
2. Створення — створення слайдів на комп'ютері.
3. Репетиція — перевірка та редагування готової презентації.

Успіх презентації залежить, насамперед, від її планування. Тобто перед створенням презентації на комп'ютері її необхідно спланувати на папері:

1. Визначити мету створення презентації: ілюстрація, інструкція, звіт, реклама, обґрунтування, формування завдань. Наприклад, фотоальбом Шевченко-художник можна використати як ілюстрацію на уроці з української літератури чи образотворчого мистецтва, а презентацію Флористика — як інструкцію для створення картини з квітів на занятті гуртка.

2. Врахувати аудиторію, для якої створюється презентація: вік слухачів, їх інтереси, мову, яку вони розуміють.

3. Скласти сценарій — відобразити потрібну кількість слайдів, наприклад, як окремі прямокутники, а в них написати назву, що відповідатиме вмісту, визначити їх послідовність у презентації.

4. Розробити структуру — вказати, де на кожному слайді розмістяться графічні об'єкти та текст.

Коли план презентації створено, необхідно підібрати:

- потрібні зображення та зберегти їх у файлах на комп'ютері в одній папці;
- текст для кожного слайда, включаючи заголовок;
- шаблон презентації — стандартний чи презентація-зразок. На другому етапі — створення презентації на комп'ютері — важливо враховувати такі поради щодо її оформлення:

1. Кожен слайд має відображати одну думку.
2. Заголовки мають бути короткими, привертати увагу аудиторії та узагальнювати головну думку.

3. У заголовках слід використовувати великі і малі літери.

4. Текст має бути коротким. На слайді може бути не більше 6 рядків тексту.

5. Кількість зображень на одному слайді — від 1 до 4.

6. Підписи до ілюстрацій доцільно розміщувати знизу.

7. Усі слайди презентації мають бути витримані в одно-

му стилі. Після завершення створення презентації її потрібно переглянути, критично оцінити, можливо, внести зміни та підготуватись до усного виступу перед аудиторією.

Під час підготовки усного виступу тобі допоможуть такі поради:

1. Переглянь створену презентацію в режимі Демонстрація та вголос проговори речення, що плануєш озвучувати під час показу кожного слайда.

2. Обери спосіб керування зміною слайдів презентації: ти будеш робити це самостійно, чи тобі потрібна допомога.

3. Запам'ятай приблизну послідовність слайдів.

Щоб добре підготуватись до виступу перед аудиторією, обов'язково потрібно провести репетицію перед друзями, вчителем, батьками.

Поради щодо виступу:

- повернись обличчям до слухачів;
- дивись на слухачів, а не лише на слайди. Читати текст зі слайдів не прийнято, краще розповідати своїми словами;
- говори про те, що цікаве слухачам, а не лише тобі;
- щоб втримати увагу слухачів, скористайся деякими порадами професійних акторів. Наприклад, не забувай про гумор, посмішку, говори те, у чому сам маєш тверді переконання.

Гарні виступи з презентацією вдаються тому, хто робив це не один раз.

## VI. Фізкультхвилинка.

Руки в боки.  
Нахились вперед,  
Нахились назад.  
І направо, і наліво,  
Щоб нічого не боліло.  
Раз, два, три, чотири –  
Набираємося сили.  
Нахились, повернись,  
До товарища всміхнись.

## VII. Закріплення нового матеріалу.

1. Робота з підручником: § 31. Обговорюємо: № 1,2,3

## 2. Робота з комп'ютером.

Інструктаж з правил техніки безпеки.

**Вправа 1.** Призначення презентацій (ст. 246)

**Вправа 2.** Планування презентації. (ст. 246)

## 3. Фізкультхвилинка (офтальмологічна пауза).

Раз, два.

Рівно голова!

Три, чотири, п'ять

Будем очі затулять.

Шість, сім

Знов відкрили

І на вісім затулили.

Міцно, міцно потримали.

І все знову починали.

П'ять разів так повторили,

За місця робочі сіли.

## VIII. Закріплення нового матеріалу.

1. З яких етапів складається створення презентацій?

2. Які є поради щодо виступу?

## IX. Домашнє завдання

1. § 31, ст. 244-246.

2. ст. 248, Повторюємо.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Урок №34

Тема. Практична робота №6. Створюємо презентацію на основі

Дата

шаблону. Інструктаж з техніки безпеки

Клас

Мета:

**навчальна:** сформувати уміння і навички учнів при створенні презентації на основі шаблону

**розвивальна:** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, увагу, увагу

**виховна:** виховувати дисциплінованість, відповідальність, охайність при веденні записів

Сприяти попередженню втоми на уроках, використовуючи релаксаційні методи або компенсаторно-нейтралізуючі прийоми.

**Тип уроку:** формування умінь і навичок.

**Обладнання:**

Хід уроку

### I. Організаційна частина.

### II. Перевірка домашнього завдання.

1. З яких етапів складається створення презентацій?

2. Які є поради щодо виступу?

### III. Актуалізація опорних знань.

1. Що таке шаблон?

2. Для чого використовують шаблони?

### IV. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви будете виконувати практичну роботу і набудете навиків роботи при створенні презентації на основі шаблону. Практична робота складається з теоретичної і практичної частини.

(Учні записують в зошит дату та тему уроку.)

**V. Практична робота (практична частина виконується не довше 15 хвилин), по закінченню виконуються вправи для очей.**

### ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання		Бали
Переглянь список дій, які можна виконувати з об'єктами: 1) Створення; 2) Видалення; 3) Приховування; 4) Переміщення; 5) Впорядкування; 6) Перегляд; 7) Збереження; 8) Планування, 9) Вставлення; 10) Відкривання контекстного меню\ 11) Зміна значень властивостей; 12) Застосування шаблону. Запиши в зошит номери тих, які можна застосувати до:		
Варіант 1	слайда	2
Варіант 2	файла презентації	2

### Завдання 2. Сучасні мобільні телефони

Старшокласник Артур збирається в майбутньому продавати мобільні телефони. Для цього він спланував та створив презентацію Сучасні мобільні телефони, вигляд якої показано на малюнку.



У плані змінено порядок дій:

1. Визначити мету створення презентації.
2. Врахувати аудиторію для показу презентації.
3. Скласти сценарій презентації.
4. Розробити структуру.
5. Підібрати зображення та зберегти їх у файлах однієї папки.
6. Підібрати шаблон презентації.

Віднови порядок та запиши номери двох дій, які у плані мають бути:

Варіант 1	на початку	4
Варіант 2	наприкінці	4

### Завдання 3. Додавання об'єктів

Обери дії, які необхідні для вставлення до слайда в середовищі редактора презентацій об'єкта, та вкажи їх порядок:

- А. Вибрати вкладку Вставлення.
- Б. Обрати інструмент Текстове поле.
- В. Обрати інструмент Рисунок. Г. Обрати файл рисунка.
- Д. Підтвердити вибір зображення.
- Е. Вказати розміщення на слайді.
- Є. Додати текст з клавіатури або Буфера обміну

Варіант 1	текстовий об'єкт	4
Варіант 2	графічний об'єкт	4

### Завдання 4. Вибір інструментів

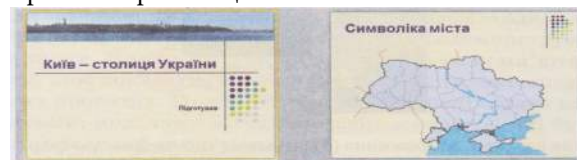
Знайди для кожного інструмента властивість символів, що змінюється при його застосуванні. Запиши відповідь у зошит за таким зразком: 1 -Ж.

Інструмент	Властивість символів
1. Arial Black	А. Напівжирне
2. 14	Б. Курсив
3. Ж	В. Підкреслене
4. А	Г. Тінь
5. [Color icon]	Д. Колір тексту
6. [Align Left icon]	Е. Вирівнювання тексту зліва
7. [Align Center icon]	Є. Вирівнювання тексту по центру
8. [Font icon]	Ж. Шрифт
9. [Size icon]	З. Розмір

Варіант 1	інструменти з номерами 1,3,5,7,9	1
Варіант 2	інструменти з номерами 2,4,6,8,1	1

### ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

№	Завдання	Бали
Завдання 5. Київ		
1	Завантаж файл Київ, що зберігається в папці Презентації\ Фотоальбоми на Робочому столі, та переглянь презентацію	1
2	Виділи титульний слайд презентації. У підзаголовку слайда запиши своє ім'я та прізвище.	4
3	Виділи слайд із заголовком Символіка міста. Внеси зміни до слайда так, щоб він мав вигляд, як показано на малюнку.	3
4	До слайда із заголовком Фотогалерея встав два зображення за зразком.	2




До тексту підзаголовка застосуй такі параметри форматування: шрифт — Arial, розмір шрифту — 28, накреслення — напівжирне, колір — зелений



Зверни увагу на позначки 1-3. Перевір, чи властивості об'єктів, які ти вставив, відповідають зразку





	Встав ще одне зображення (4) за умови, що параметри форматування змінювати не можна. Потрібні зображення збережені в папці Презентації\Київ на Робочому столі	
5	Переглянь презентацію в режимі показу слайдів та збережи зміни у файлі з тим самим іменем у папці Документи\Практичні роботи	1
<b>Завдання 6. Смайлики</b>		
1	Завантаж файл Смайлики, що зберігається в папці Пре-зентації\Фотоальбоми на Робочому столі, та переглянь презентацію	1
		
2	Зміни об'єкти титульного слайда: • придумай та введи з клавіатури текст заголовка та підзаголовка слайда; • встав до слайда зображення із одного з файлів, що збережені в папці Презентації\ Смайлики на Робочому столі. Зображення, його розмір та місце розташування на слайді визнач самостійно	2 2
3	Внеси зміни до текстових об'єктів другого слайда: придумай тексти та зміни в усіх чотирьох текстових написах властивості: шрифт — Times New Roman, розмір шрифту — 24, накреслення — напівжирне, колір — зелений	3
4	Збережи результати роботи у файлі з тим самим іменем у папці Документи\Практичні роботи	1

#### VI. Підбиття підсумків уроку.

---



---



---

#### VII. Домашнє завдання. Підготуватись до семестрової контрольної роботи.

## Урок №35 Семестрова контрольна робота

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Дата

Клас

### Мета:

**навчальна:** перевірити рівень знань учнів за семестр

\_\_\_\_\_;

**розвивальна:** розвивати уважність, логічне мислення, мовлення, увагу

**виховна:** виховувати старанність, відповідальність, охайність при веденні записів

**Тип уроку:** перевірка і корекція знань.

### Хід уроку

#### I. Організаційна частина.

---



---



---

#### II. Мотивація навчальної діяльності.

На сьогоднішньому уроці ви будете писати семестрову контрольну роботу, результат якої покаже ваш рівень знань за перший семестр навчання. Налаштовуйтеся на серйозну роботу і розраховуйте свій час.

#### III. Завдання контрольної роботи.

##### I варіант

##### I рівень (2 б.)

##### Чи правильним є твердження?

- Графічні редактори можуть мати Олівець, Пензель, Гумку.  
а) так б) ні
- Палітра кольорів - це готовий набір кольорів.  
а) так б) ні
- Фрагмент зображення - будь-яка його не замкнена частина.  
а) так б) ні
- Нахил і товщина літер визначається їх накресленням.  
а) так б) ні
- Слайдом називається сукупність презентацій.  
а) так б) ні
- Фотоальбом - презентація, що містить лише зображення, текстові заголовки та підписи.  
а) так б) ні

---



---



---

## II рівень (3 б.)

Обери одну правильну відповідь.

- Вкладки - це елемент ...  
а) програми      б) операційної системи  
в) вікна      г) папки
- Буфер обміну - це...?  
а) деталь комп'ютера      б) програма комп'ютера  
в) фон вікна      г) частина пам'яті комп'ютера
- Макет слайду - це...?  
а) форма слайда      б) тип слайда  
в) зразок структури слайда      г) вид слайда
- Де знаходиться редактор Paint?  
а) Мій комп'ютер      б) Мої документи  
в) Стандартні      г) Недавні документи

## III рівень (3 б.)

Продовжіть речення.

- Графічний редактор - це \_\_\_\_\_.
- Інформаційне вікно - це \_\_\_\_\_.
- Презентація - це \_\_\_\_\_.

## IV рівень (4 б.)

Створення та редагування фотоальбому в редакторі презентацій Power Point.

## II варіант

## I рівень. (2 б.)

Чи правильним є твердження?

- Редактор Paint входить до складу стандартних програм.  
а) так      б) ні
- Контури бувають замкненими і не замкненими.  
а) так      б) ні
- Буфер обміну використовують для відкриття зображення.  
а) так      б) ні
- Шрифт - це повний набір друкарських символів певної форми.  
а) так      б) ні
- Для створення і редагування презентацій використовують редактори.  
а) так      б) ні
- Шаблони - це зразки для створення шрифтів.  
а) так      б) ні

## II рівень (3 б.)

Обери одну правильну відповідь.

- Який вид вікна існує?  
а) діалогове      б) пропорційне  
в) завершальне      г) неінформаційне
- Що називають фрагментом зображення?  
а) відкриту частину      б) закриту частину  
в) замкнену частину      г) не замкнену частину
- Форматування - це ...?  
а) зміна значень властивостей об'єктів      б) видалення об'єктів  
в) копіювання об'єктів      г) створення об'єктів
- Power Point - це ...?  
а) текстовий редактор      б) графічний редактор  
в) редактор презентацій      г) не є редактором

## III рівень (3 б.)

Продовжіть речення.

- Буфер обміну - це \_\_\_\_\_.
- Діалогове вікно - це \_\_\_\_\_.
- Фотоальбом - це \_\_\_\_\_.

## IV рівень (4 б.)

Інструменти для створення зображень в графічному редакторі Paint.

#### IV. Підбиття підсумків уроку.

#### Зміст

1. Передмова .....	5
2. Орієнтовне календарно-тематичне планування .....	7
3. Урок №1. Інструктаж з техніки безпеки в комп'ютерному класі. Поняття інформації. Повідомлення. ....	9
4. Урок №2. Способи подання повідомлень.....	13
5. Урок №3. Інформаційні процеси: зберігання, опрацювання, передавання, пошук повідомлень та пристрої для їх підтримки.....	17
6. Урок №4. Дані. Пристрої, що використовуються для роботи з даними.....	21
7. Урок №5. Складові комп'ютера та їх призначення.....	25
8. Урок №6. Правила поведінки і безпеки життєдіяльності в комп'ютерному класі. Види сучасних персональних комп'ютерів.....	29
9. Урок №7. Об'єкти. Властивості об'єктів, значення властивостей. Об'єкти навколо нас. Класифікація об'єктів.....	33
10. Урок №8. Об'єкти. Властивості об'єктів, значення властивостей. Об'єкти навколо нас. Класифікація об'єктів.....	37
11. Урок №9. Поняття про програму. Запуск програми на виконання Вікно програми, основні об'єкти вікна. Завершення роботи з програмою. Операції над вікнами.....	41
12. Урок №10. Меню, їх призначення. Види меню.....	45
13. Урок №11. Клавіатура .....	49
14. Урок №12. Практична робота 1. Працюємо з вікнами та їх об'єктами.....	53
15. Урок №13. Поняття про файл і каталог (папку), їх імена. Перегляд списків імен файлів і папок.....	57
16. Урок №14. Практична робота 2. Працюємо з клавіатурним тренажером.....	61
17. Урок №15. Семестрова контрольна робота.....	65
18. Урок №16. Повторення і систематизація навчального матеріалу за I семестр....	69
19. Урок №17. Поняття графічного редактора, його призначення. Середовище растрового графічного редактора.....	71
20. Урок №18. Відкривання збережених зображень у графічному редакторі. Графічні об'єкти та їх властивості. Палітра кольорів.....	75
21. Урок №19. Збереження зображень. Діалогові вікна, їх об'єкти. Інформаційні вікна.....	79
22. Урок №20. Опрацювання фрагментів зображення.....	83
23. Урок №21. Практична робота 3. Працюємо з зображеннями, створеними раніше.....	87
24. Урок №22. Інструменти для створення графічних об'єктів.....	91
25. Урок №23. Поняття буфера обміну.....	95
26. Урок №24. Додавання тексту. Основні елементи формату символів: шрифт, накреслення, колір, розмір.....	99
27. Урок №25. Практична робота 4. Створення графічних зображень за поданим планом.....	103

<b>28. Урок №26.</b> Поняття презентації. Комп'ютерна презентація, її об'єкти.....	107
<b>29. Урок №27.</b> Середовище редактора презентацій. Відкривання презентації та її перегляд. Режими роботи в середовищі редактора презентацій.....	111
<b>30. Урок №28.</b> Фотоальбом.....	115
<b>31. Урок №29.</b> Редагування фотоальбому.....	119
<b>32. Урок №30.</b> <i>Практична робота 5.</i> Створюємо фотоальбом.....	123
<b>33. Урок №31.</b> Поняття шаблону презентації. Створення презентацій на основі шаблону.....	127
<b>34. Урок №32.</b> Текстові та графічні об'єкти слайдів. Вставлення зображень. Змінення значень їх властивостей. Введення та редагування тексту. Форматування текстових об'єктів Збереження презентацій.....	131
<b>35. Урок №33.</b> Розробка плану створення презентації: визначення мети, сценарію та структури презентації.....	135
<b>36. Урок №34.</b> <i>Практична робота 6.</i> Створення презентації на основі шаблону за наведеним планом.....	139
<b>37. Урок №35.</b> Семестрова контрольна робота.....	143