**Старцева Анастасия Олеговна**

**МАОУ «СОШ №9» города Соликамска Пермского края**

**Учитель информатики**

**Урок информатики в 8 классе**

**Программа:** Угринович Н.Д. Программа базового курса «Информатика и ИКТ» для основной школы (7-9 классы)

**Тема:** Создание и форматирование списков

**Цели:**

* учить создавать нумерованный, маркированный и многоуровневый списки, изменять стиль списков и порядок нумерации;
* освоить способы изменения и форматирования списков.

**Методы работы:**

* фронтальная беседа;
* самостоятельная практическая работа.

**Ученики должны знать:**

* понятия списка, виды списков (нумерованный, маркированный, многоуровневый);
* простые способы создания нумерованного и маркированного списков;
* способы преобразования текста в список;
* операции по форматированию списка;
* способ создания многоуровневого списка.

**Ученики должны уметь:**

* создать нумерованный и маркированный список самым простым способом;
* преобразовать текст в список различными способами;
* форматировать номер (маркер) и текст списка;
* создавать и форматировать многоуровневые списки.

**Оборудование:** презентация к уроку, раздаточный материал (практическая работа).

**Структура урока:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап урока** | **Содержание** | **Время (мин)** |
| Оргмомент | Подготовка учащихся к уроку | 1 |
| Ориентационно-мотивационный | Объяснение темы, цели занятия | 5 |
| Операционно-исполнительский | Изложение нового материала. Выполнение практического задания | 35 |
| Рефлексивно-оценочный | Обобщение результатов урока. Самооценка учениками своей работы. | 3 |
| Домашнее задание | Запись дом. задания в дневник | 1 |

**Ход урока**

1. **Орг.момент**
2. **Ориентационно-мотивационный**

Посмотрите на экран, как вы думаете, что это?

Что мы будем делать сегодня на уроке?

Прежде чем приступить в этой теме, начертите у себя в тетради следующую таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Знаю/Умею** | **Хочу знать** | **Узнал/Сумел(а)** |
|  |  |  |

Заполните первые 2 столбца, в соответствии с темой урока*. (Что я знаю о списках, что хочу узнать)* Третий столбец заполните в конце урока.

1. **Операционно-исполнительский**
	1. **Изложение нового материала**

- Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели "Абзац".



- Списки - это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

       

- Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста.

- Если необходимо сделать список из уже существующего документа, то надо выделить фрагмент текста, который подлежит форматированию и выбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац - это новый пункт списка). Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта.

 

- При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня можно использовать клавишу Tab (либо кнопку "Увеличить отступ" на панели "Абзац"). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку "Уменьшить отступ" на панели "Абзац").

- При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт "Определить новый маркер" или "Определить новый формат номера".

- При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке "Многоуровневый список" и в появившемся окне - "Определить новый многоуровневый список..". Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.



- Напоследок можно сказать, что Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.

* 1. **Выполнение практического задания**

Практическая работа «Создание и форматирование списков» *(Приложение 1)*

1. **Рефлексивно-оценочный**
	1. **Обобщение результатов урока.**
2. Чем отличаются маркированные списки от нумерованных?
3. Как изменить тип маркера?
4. Как завершить ввод списка?
	1. **Самооценка учениками своей работы**

Таблица в тетради (заполнить третий столбец)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Знаю/Умею** | **Хочу знать** | **Узнал/Сумел(а)** |
|  |  |  |

1. **Домашнее задание**

Потренироваться выполнять многоуровневые списки.