

КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27»
г. Караганда



Урок информатики 7 класс

(экспериментальный по переходу на 12-летнее образование)

На тему: «Гиперссылка. Оглавление»

Учитель Глушко Татьяна Анатольевна

1. Укажите, как создать многоуровневый список?

Выбрать команду Главная -> Многоуровневый список->Определить новый многоуровневый список и настроить Вид списка.



2. Сформулируйте определение колонтитула.

Колонтитул - это текст или рисунок, который печатается вверху или внизу каждой страницы документа.



3. Укажите, как автоматически пронумеровать страницы документа.

Выбрать команду Вставка -> Номер страницы.



4. Сноска - это ...

Нумерованные уточняющие сведения или пояснения к словам или выражениям в тексте, которые печатаются внизу страницы или в конце всего документа.



5. Для расположения готового текста по колонкам поступают следующим образом:

*Выделяют текст, выбирают команду
Разметка страницы -> Колонки.*



6. Назовите виды сносок?

Обычные и концевые.





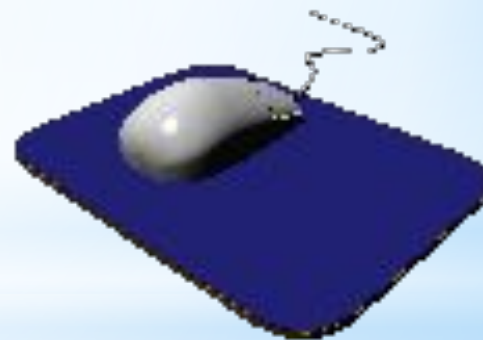
”

,

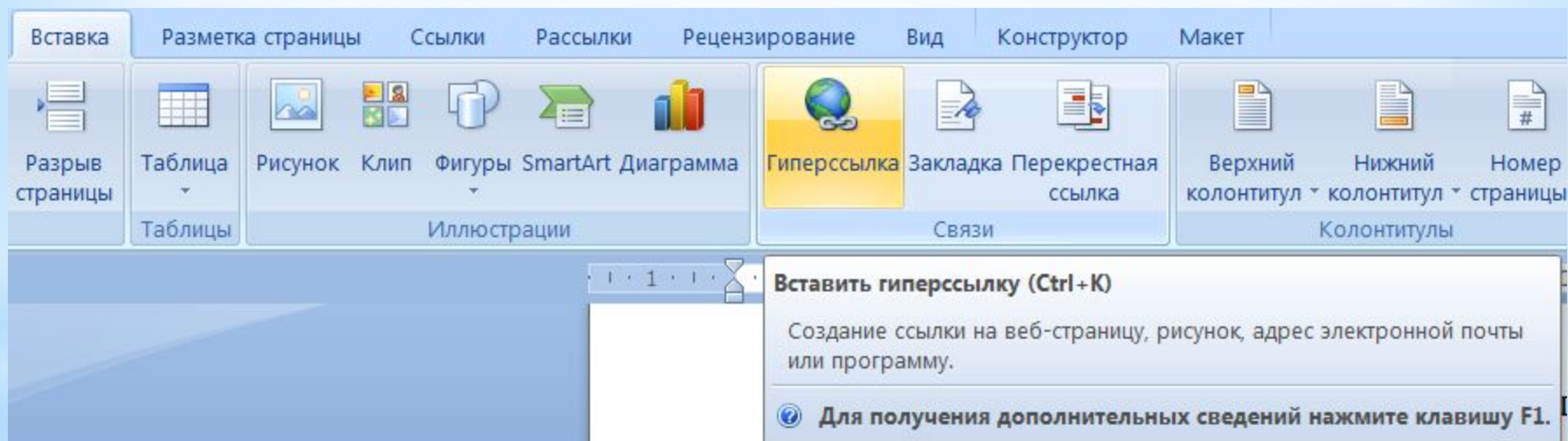


1.02.2012

Тема урока: «Гиперссылка. Оглавление»



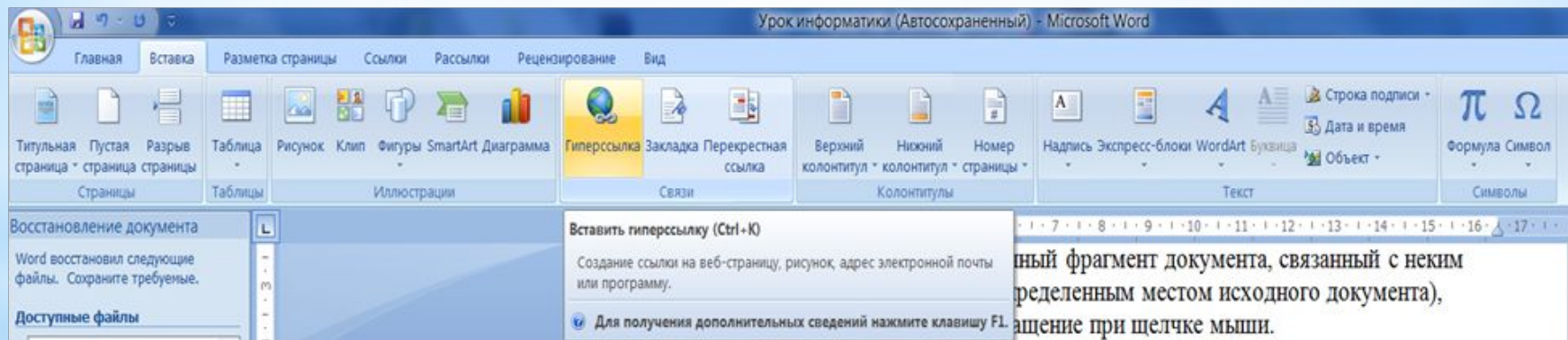
Гиперссылка - выделенный фрагмент документа, связанный с неким объектом (файлом или определенным местом исходного документа), которому передается обращение при щелчке мыши.



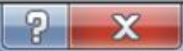
Существует три типа ссылок:

- * *внутристраничные* - они задают переходы в пределах одной страницы;
- * *внутрисистемные* - ссылки между страницами в пределах одного и того же сервера;
- * *межсистемные* - ссылки на страницы, расположенные на удаленных узлах Web.

Для того чтобы установить ссылку, выделите участок текста или изображение, с которого будет осуществляться переход, и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<K> или выберите Вставка ▾ Гиперссылка. Появится диалоговое окно Добавление гиперссылки.



Вставка гиперссылки



Связать с:

Текст: <<Выделенный фрагмент документа>>

Подсказка...

- файлом, веб-страницей
- местом в документе
- новым документом
- электронной почтой

Папка: Рабочий стол

- Текущая папка
 - просмотренные страницы
 - последние файлы
- 566324
 - 566324
 - 583151
 - AddOns
 - AdvancedAuctionHouse
 - AdvancedMagicBox
 - Aktirf
 - Golden_Eggs
 - Golden_Eggs_v1_U
 - HousekeeperButtons

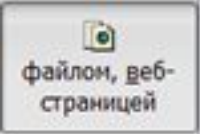
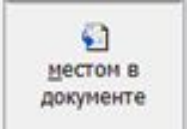
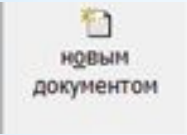

Закладка...

Выбор рамки...

Адрес:

ОК

Отмена

Кнопка	Назначение
	<p>Создает ссылку на существующие файлы и Web-страницы. Для поиска Web-страницы, на которую устанавливается ссылка, в Интернете предназначена расположенная в области.</p>
	<p>Создает гиперссылку на закладку, находящуюся в текущем документе.</p>
	<p>Размещает в рабочей области окна Добавление гиперссылки объекты интерфейса, с помощью которых можно задать имя новой страницы, на которую создается ссылка, и указать, создавать страницу сейчас или позднее.</p>
	<p>Размещает в рабочей области окна Добавление гиперссылки поля, позволяющие создать ссылку для отправки письма по электронной почте. Поле Адрес эл.почты предназначено для ввода адреса получателя, а поле Тема — темы сообщения</p>

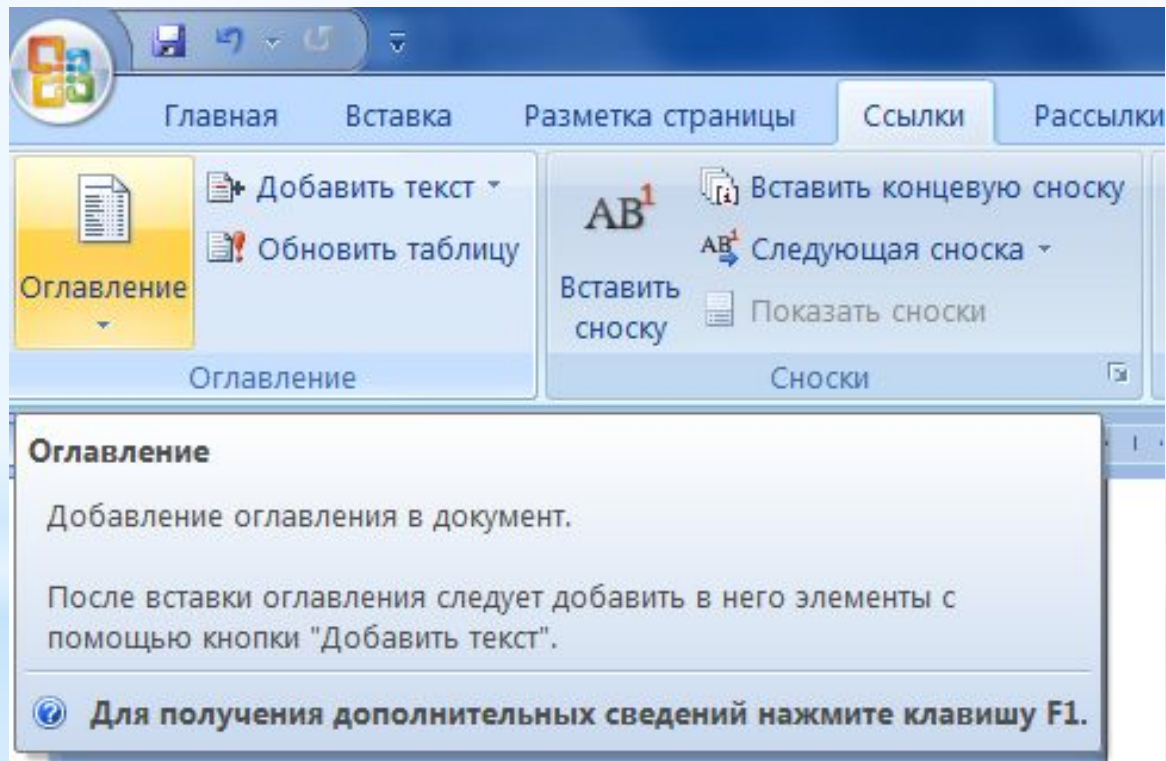
Создание гиперссылок:

Давайте рассмотрим, как *создать гиперссылку*. Чтобы создать гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Откройте созданный тестовый документ. Установите курсор в место, где будет находиться гиперссылка.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Гиперссылка** или нажмите правую кнопку мыши и выберите команду контекстного меню **Гиперссылка**.
3. При выполнении любого из этих действий на экране открывается диалоговое окно **Добавление гиперссылки**
4. Список **Папка** диалогового окна содержит наименование открытой папки, расположенная ниже область — список всех его папок и страниц. Выберите из этого списка нужную, на которую вы создаете ссылку. Ее название будет перенесено в поле **Адрес**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

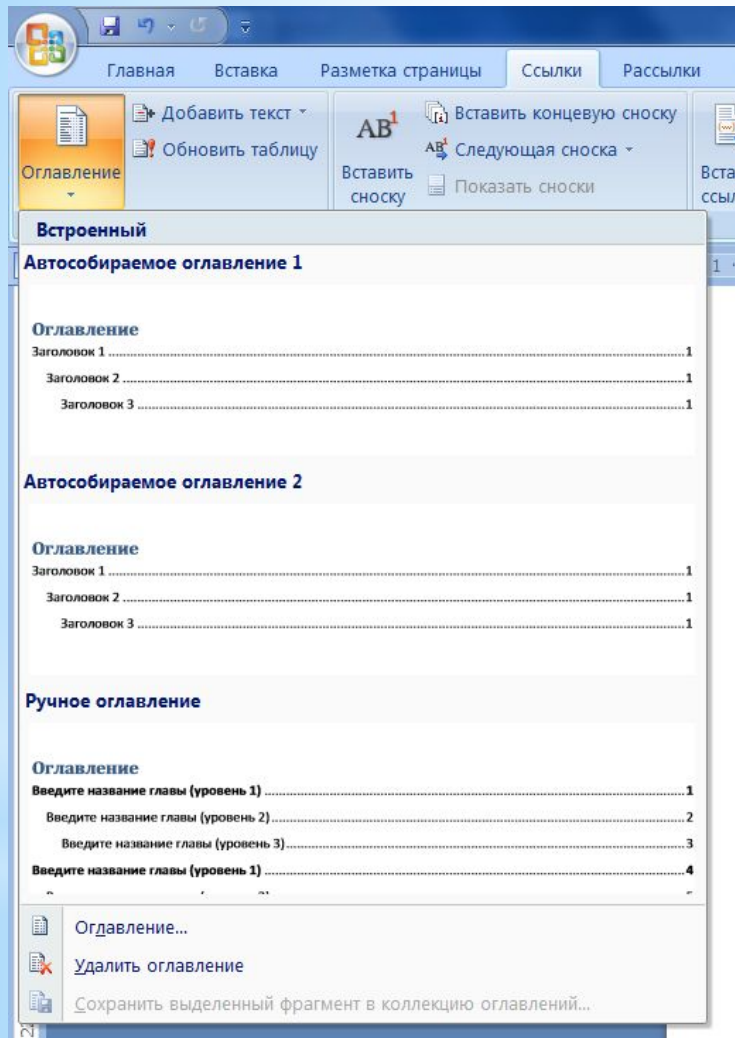
Оглавление - это один из вариантов гиперссылки. Его используют для структурирования достаточно больших документов (например: рефератов, книг, докладов и т.д.)

Оглавление обычно размещается в начале либо в конце документа.



Этапы создания оглавления:

- установить в тексте курсор на первый заголовок,
- командой **Ссылки - Добавить текст** присвоить уровень будущего оглавления (первый, второй либо третий),
- проделать эти операции со всеми заголовками текста,
- установить курсор в то место документа, где вы хотите разместить оглавление (обычно в начале документа)
- командой **Ссылки - Добавить текст** выбрать вид оглавления.

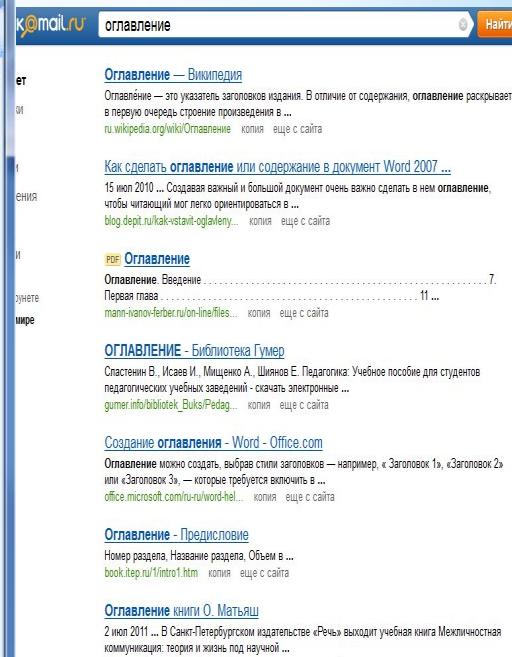
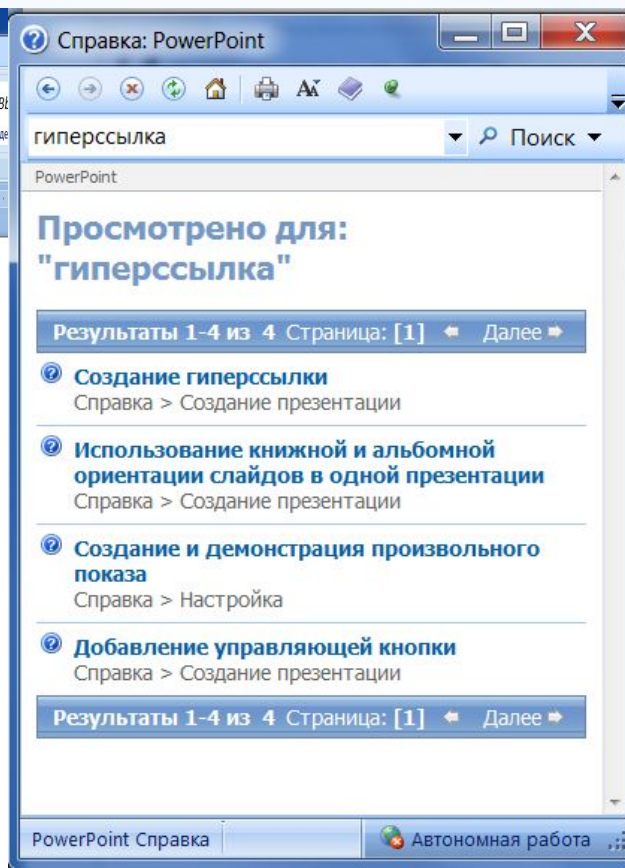


Использование гиперссылок:

В документах, в справочных системах, в глобальной сети «Интернет»

Посмотрите, как теперь выглядит элемент, для которого создана гиперссылка. Он изменил цвет и выделен подчеркиванием. Именно так на Web-страницах выглядят гиперссылки, чтобы пользователь их легко находил.

Оглавление <C:\Users\1\Desktop\откр урок>



Практическая работа:

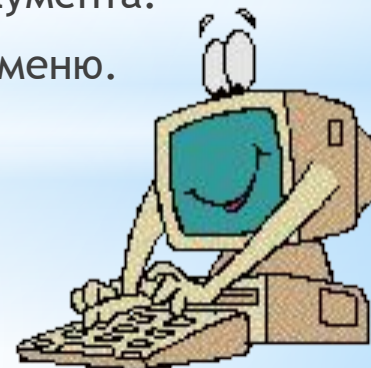
Цель: Работа направлена на знакомство с использованием гиперссылок в справочных системах, а также на освоение технологии создания гипертекста в текстовом процессоре Word. Самостоятельно знакомятся с созданием оглавления в текстовом документе.

Ход работы:

1. Запустить приложение **Microsoft Word**. Ввести текст: «Оглавление:»
2. Получить с помощью справочной системы информацию, скопировать и вставить ответы на вопросы в новые документы: Создание оглавления. (1 документ), пометка элементов оглавления (2 документ), удаление оглавления (3 документ). Сохранить их под своими именами на рабочем столе.
3. Установить в документ «Оглавление» гиперссылки -1,2,3 документа.

Подсказка: Вызов справочной системы - пункт  в строке меню.

Проверьте работу гиперссылок.



Техника безопасности в кабинете информатики

*Компьютеры



Компьютер является электрическим прибором, поэтому для собственной безопасности необходимо помнить, что к каждому рабочему месту подведен опасный для жизни электрический ток.

***НЕЛЬЗЯ !!!**

Прикоснуться к экрану руками.

Для этого есть указки.



Сидеть криво и на своих
ногах.

Сядьте ровно, опираясь на
спинку стула.



***НЕЛЬЗЯ!!!**

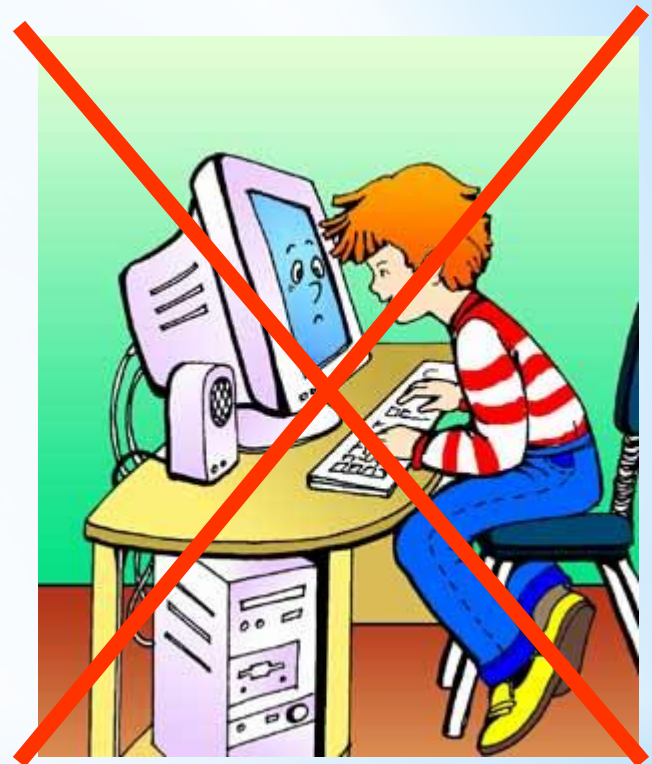


Близко приближаться к монитору.

Придерживайтесь безопасного расстояния.



***НЕЛЬЗЯ!!!**



Прикоснуться к проводам и кабелям руками, отсоединять и присоединять их.



***НЕЛЬЗЯ!!!**



***НЕЛЬЗЯ!!!**

Принимать пищу и пить при работе на ПК.

Поешьте в столовой во время перерыва.



Долго работать на
компьютере и
перегружать свой
организм.

Виртуальный мир никогда не
заменит живое общение,
спорт, природу



***НЕЛЬЗЯ!!!**



Практическая работа:

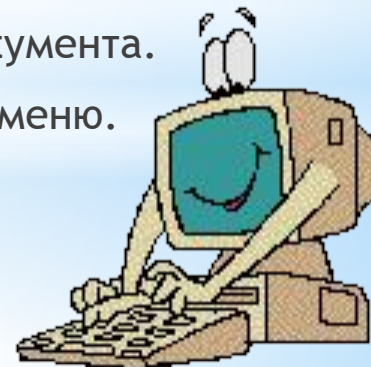
Цель: Работа направлена на знакомство с использованием гиперссылок в справочных системах, а также на освоение технологии создания гипертекста в текстовом процессоре Word. Самостоятельно знакомятся с созданием оглавления в текстовом документе.

Ход работы:

1. Запустить приложение **Microsoft Word**.
2. Получить с помощью справочной системы информацию, скопировать и вставить ответы на вопросы: Создание оглавления. (1 документ), пометка элементов оглавления (2 документ), удаление оглавления (3 документ). Сохранить их под своими именами на рабочем столе. Создать документ под названием «Оглавление».
3. Установить в документ «Оглавление» гиперссылки -1,2,3 документа.

Подсказка: Вызов справочной системы - пункт  в строке меню.

Проверьте работу гиперссылок.



Физминутка для глаз





Доброе
утро!





**Будьте
здоровы**



Документ2 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Титульная страница Пустая страница Разрыв страницы Таблица Рисунок Клип Фигуры SmartArt Диаграмма Гиперссылка Закладка Перекрестная ссылка Верхний колонтитул Нижний колонтитул Номер страницы Надпись Экспресс-блоки WordArt Буквица Строка подписи Дата и время Объект Формула Символ

Оглавление:

[C:\Users\1\Desktop\Создание оглавления.docx](file:///C:/Users/1/Desktop/Создание оглавления.docx)

[C:\Users\1\Desktop\Удаление оглавления.docx](file:///C:/Users/1/Desktop/Удаление оглавления.docx)

[C:\Users\1\Desktop\Пометка элементов оглавления.docx](file:///C:/Users/1/Desktop/Пометка элементов оглавления.docx)

file:///C:/Users/1/Desktop/Пометка элементов оглавления.docx
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

C:\Users\1\Desktop\Пометка элементов оглавления.docx

27.01.2012



Этапы создание гиперссылок:



Этапы создания оглавления:



Занимательная игра «Компьюшка»



Домашнее задание: § 17,
практическое задание № 20
стр. 29-32 в рабочей тетради



- * сегодня я узнал...,*
- * было интересно...,*
- * было трудно...,*
- * я выполнял задания...,*
- * теперь я могу...,*
- * я научился...,*
- * у меня получилось...*





Улыбнись!

и на душе у меня
станет теплее.

Спасибо за урок!



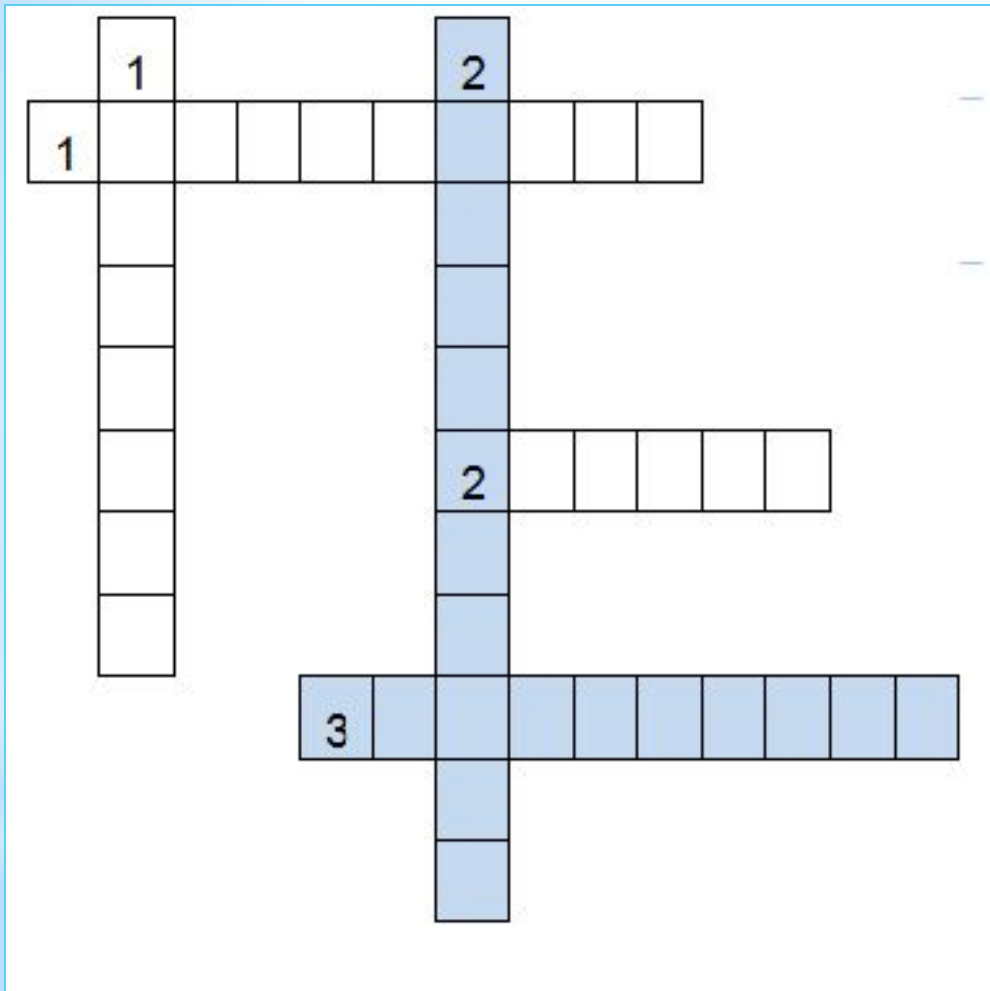
Вопросы:

По вертикали:

1. Вид сносок.
2. Выделенный фрагмент документа, связанный с некоторым объектом.

По горизонтали:

1. Печатается вверху или внизу каждой страницы документа, это текст или рисунок.
2. Уточняющие сведения или пояснения к словам
3. Один из видов гиперссылки.





- * В тексте, чтоб меня создать - нужно **Enter** нажимать.
- * Его провайдер обещает - он, что угодно вам скачает.
- * Его отлично нужно знать - чтоб классно тексты набирать.
- * Клавиши нежно нажимаем - когда его мы набираем.
- * Работу можем потерять - если его не так назвать.
- * Свой взор с него почти не сводим - когда мы в **Интернет** заходим.





Приводи, бабуля, внука
И сестренка - братика.
Отдых, польза и наука –
Наша информатика.
(В. Бусленко)

Что мне шашки, домино,
Куклы и солдатики –
Интересней все равно
В мире информатики!
(В. Бусленко)



Успехов в учебе!

