**Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная**

**школа (VII вида) № 609 Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**Открытый урок**

**по информатике 8 класс**

**«Создание оглавления в MS Word 2007»**

**Учитель:** Муфтахудинов А.Ш.

Санкт- Петербург

2014

**Урок информатики в 8-м классе по теме:**

**"Создание оглавления в MS Word 2007"**

**Цели урока:**

***обучающие:***

* Подготовка документа для использования автоматического оглавления.
* Создание автоматического оглавления.
* Обновление оглавления.

***развивающие:***

* формирование умений анализировать, выделять главное, сравнивать, формулировать определения
* работа по заданному алгоритму

***воспитывающие:***

* воспитание аккуратности, добросовестности, привитие интереса к изучаемому предмету

***коррекционные:***

**Развитие эмоционально-волевой сферы**

* совершенствование коммуникативных умений;
* умение отвечать на вопрос;
* умение возражать, аргументировать мнение;
* повышение культуры и техники общения;
* тренировка процессов возбуждения и торможения;
* развитие адаптивности (быстрота и гибкость переключения);

**Развитие мыслительной деятельности:**

* совершенствование операции установления причинно-следственных связей;
* совершенствование операций мыслительной деятельности (сравнение, классификация);
* повышение уровня познавательной активности;
* активизация умственной деятельности;

**Ход урока**

1. Организационный момент 3 мин.
2. Объяснение нового материала 13 мин.
3. Физкультминутка (гимнастика для глаз)
4. Практическая работа 20 мин.
5. Подведение итогов 2 мин.

**2. Объяснение нового материала.**

* Просмотр презентации.
* Запись новых терминов в тетрадь

**3. Физкультминутка.**

**4. Практическая работа направлена:**

* на выработку умений обучающихся создавать оглавление,
* повторить виды работ со стилями в MS Word.

Учащиеся получают текст задания, работают самостоятельно, учитель помогает по мере необходимости слабым ученикам.

**5.Подведение итогов:**

* Научились создавать оглавление в текстовом процессоре MS Word 2007
* Повторили виды работ со стилями в MS Word

Приложение 1

**Создать оглавление**

***Порядок выполнения***

1. Для создания оглавления необходимо задать стиль к заголовкам, которые следует включить в оглавление, для этого необходимо:

1.1.  Выделить первый заголовок по тексту.

1.2.  На вкладке **Главная** в группе взаимосвязанных элементов управления **Стили** выбрать **Заголовок 1**.

1.3.  Действу по аналогии с п. 1.2 задать стиль **Заголовок 1** остальным заголовкам документа.

1.4.  Если в документе есть подзаголовки, то к ним можно применить стиль **Заголовок 2** и т.д.

2. После того как всем заголовкам документа будут заданы стили перейти в конец документа.

3. На вкладке **Ссылки** в группе взаимосвязанных элементах управления **Оглавление** нажать кнопку **Оглавление** и в выпадающем списке выбрать **Оглавление…**

4. В диалоговом окне **Оглавление** выбрать вид оглавления, включить опцию **Показать номера страниц**, задать число уровней заголовков, выбрать заполнитель.

5. Нажать кнопку **ОК**.

Приложение 2

Мультимедийная презентация.