###### **ПЛАН УРОКА**

**Тема:** «Текстовый редактор. Форматирование текста»

**Тип урока**: Комбинированный

**Технология:** элементы игровых технологий, ИКТ

**Время:** 45 мин.

**Цель:** освоение базовых операции форматирования текста.

**Задачи:**

Образовательная – формировать умения выполнять операции, связанные с форматированием текста, усвоение основных возможности текстового редактора MicrosoftWord; обеспечить закрепление основных понятий.

Развивающие – способствовать развитию умений анализировать, обобщать знания, выделать главное, творческой активности учащихся; способствовать развитию коммуникативных умений при работе в микрогруппах, познавательного интереса.

Воспитательная – воспитывать умение поиска решения поставленной задачи.

Формы организации деятельности обучающихся: работа в группах, фронтальная, индивидуальная.

**Оборудование:**

- ПК с проектором;

- презентация к уроку;

- раздаточный материал (практическая работа).

Структура урока

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы урока | Содержание этапа | Время |
| Организационный момент | Приветствие | 1 мин. |
| Мотивация учебной деятельности, актуализация знаний | Работа в группах с анаграммами, определение основных понятий занятия. Уточнение темы и цели занятия. | 7 мин. |
| Объяснение новых знаний | Лекция с использованием ИКТ | 10 мин |
| Первичное закрепление полученных знаний | Выполнение индивидуальной практической работы за компьютерами | 15 мин. |
| Физминутка (дракон, принцесса, самурай) | 3 мин |
| Игра «счастливый случай» | 5 мин |
| Подведение итогов урока | Рефлексия | 3 мин. |
| Домашнее задание | Повторить теоретический материал. Повторить приемы форматирования текста на примере оформления стихотворения | 1 мин |
|  | Итого: | 45 мин |

**Ход занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Организационный момент**   Приветствие. |  |
| **II. Мотивация. Актуализация знаний** | **9 мин** |
| Я вам раздам карточки. Посмотрите, какая информация содержится в ваших карточках? pdf, doc, txt, - что означают эти буквы?  Правильно - это виды расширений файлов, а какая информация содержится в файлах с подобными расширениями? Как вы думаете, что мы с вами будем изучать?  Конечно, текстовый редактор. | Слайд  2 |
| На ближайших нескольких занятиях мы с вами будем учится обрабатывать текстовую информацию с помощью программы MicrosoftOfficeWord.  Навыки владения данным редактором Вам обязательно пригодятся в дальнейшей ученической жизни и не только.  MicrosoftWord – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.  «Текстовый редактор» – этот термин прочно закрепился за Word, но он уже безнадежно устарел, так как Word – это не просто текстовый редактор, а нечто большее, именно поэтому все чаще его называют текстовым процессором, так как он позволяет не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу – вставить картинки и графики, таблицы, звуки и даже видео. Word поможет составить обычное письмо, сложный документ, яркую поздравительную открытку. В Word можно полностью подготовить к печати журнал, газету, книгу, изготовить web-страничку Интернет.  Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.  Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: Пуск→Все программы→ MicrosoftOffice → MicrosoftOfficeWord 2003. | Слайд  3 |
| А вот с какими терминами нам сегодня предстоит встретиться, мы узнаем, разгадав анаграмму. (Работа в группах)  Анализ слов на слайде Подведение к теме и цели урока. | Слайд  4-5 |
| Запишем тему занятия в тетрадь  **Тема: Текстовый редактор. Форматирование текста.**  **Цель: освоение базовых операций форматирования текста.** | Слайд  6 |
| Итак – что такое «**Форматирование**». В разных информационных источниках вы можете встретить различные подходы к определению данного термина. | Слайд  7-8 |
| Мы с вами будем использовать следующее определение, которое и запишем в тетрадь.  Форматирование документа – это изменение внешнего вида документа | Слайд  9 |
| **III. Объяснение новых знаний** |  |
| **Лекция** | **10 мин** |
| WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:   * на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.) | Слайд  10-11 |
| В связи с этим появляются термины:  **Символ в MSWord** – это любая единичная буква, цифра, специальный символ или знак пунктуации | Слайд  12 |
| А как бы вы определили термин «слово»?  **Слово** – произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с обоих концов следующими символами: пробелом, точкой, запятой, дефисом |  |
| **Символ в MSWord** – это любая единичная буква, цифра, специальный символ или знак пунктуации  **Шрифт**  – это графический рисунок начертаний букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему, набор символов определенного размера и рисунка  Каждый шрифт имеет свое уникальное имя, например, TimesNewRoman, Verdana, Arialи т.д.  **Кегль** – размер шрифта в пунктах.  Единицей измерения шрифта является пункт (1 пт = 0,367 мм)  Кроме данных инструментов можно пользоваться меню «Шрифт»  Пример в текстовом документе | Слайд  13  14  15 |
| Обратите внимание, что эти же приемы форматирования возможно производить и с помощью «горячих клавиш»   |  |  | | --- | --- | | Жирный | Ctrl + B | | *Курсив* | Ctrl + I | | Подчеркнутый | Ctrl + U | | Верхний индекс | Ctrl + = | | Нижний индекс | Ctrl + + | | Изменение РЕГИСТРА символов | Shift + F3 | | Слайд  16 |
|  |  |
| * на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.) | Слайд  17 |
| Мы сталкиваемся с понятием «**абзац**» , как вы видите, существуют разные подходы к определению этого понятия, мы с вами будем пользоваться часть текста, определением «абзац» - это заключенная между последовательным нажатием клавиши Enter | Слайд  18 |
| Кроме предлагаемых отступов, ширину абзаца можно регулировать с помощью бегунков  (пример с текстовым документом) | Слайд  19 |
| Также существуют комбинации «горячих клавиш»   |  |  | | --- | --- | | Выравнивание по левому краю | Ctrl + L | | Выравнивание по правому краю | Ctrl + R | | Выравнивание по центру | Ctrl + E | | Выравнивание по ширине | Ctrl + J | | Слайд  20 |
| * на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.) | Слайд  21 |
| * на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.) * на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.). | Слайд 22 |
| мы с вами рассмотрели форматирование «в ручном режиме».  Однако, есть более быстрые способы - это использование стиля. | Слайд 23 |
| Что же такое стиль?  **Стиль** – это предопределенный набор форматов, который может быть применен к определенным участкам документа. Стилем можно настроить не только внешний вид текста, но отформатировать расположение рисунков, определить нумерованные либо маркированные списки или создать структуру документа.  Базовое понимание стиля изображено на слайде, когда несколько действий пользователя можно сохранить для дальнейшего быстрого использования. Кроме того, внеся изменения в сохраненные настройки, они будут отображены везде, где был применен данный стиль, что дает пользователю большую власть над оформлением документа, но обо всем по порядку. | Слайд 24 |
| Кроме этого, есть такой инструмент как «декоративный текст» или **WordArt** | Слайд 25 |
| **IV.Первичное закрепление полученных знаний** |  |
| - выполнение практической работы.  Задание 1. Оформить текст по образцу (форматирование абзацев)  Задание 2. Набрать текст и оформить каждое четверостишье по собственному усмотрению, изменив – размер текста, шрифт, начертание, цвет, выравнивание на странице и т.д.  Задание 3. Заголовок к стихотворению оформить с помощью инструмента WordArt.  Параметры оценивания:  На выполнение дается 15 минут.  «5» ставится, если студент выполнил все задания в полном объеме.  «4» ставится, если студент выполнил 2 задания.  «3» ставится, если студент выполнил 1 задание. | **15 мин** |
| Физминутка (дракон, принцесса, самурай) | **3 мин** |
| Игра «Счастливый случай» | **5 мин** Слайды  28-40 |
| **VI. Подведение итогов. Рефлексия**  Продолжите фразы:  **И**так, сегодня Я ……  **Т**аким образом ……  **О**днако ……  **Г**лавное, что… | **3 мин** |
| **VII. Домашнее задание** |  |

.

**Практическое задание по теме «Текстовый редактор. Форматирование текста»**

|  |  |
| --- | --- |
| Задание 1.  Наберите текст. Оформите каждое четверостишье различными способами – учитывая: шрифт, цвет, начертания и размер текста, выравнивание абзацев на странице.  Задание 2.  Оформите название стихотворения с использованием инструмента WordArt. | ПОДУШКА  Юнна Мориц  Подушка вышла на балкон, Она проветриться хотела, Но ветер стукнул кулаком, – И вниз подушка полетела!  Там шёл весёлый человек, Ему продуло ветром ушко, – Вдруг на него, как с неба снег, Упала целая подушка!  Но весельчак сказал: – Ура! Привет, чудесная подружка! Ужасный ветер! Будь добра, Лежи спокойно, грей мне ушко!  Они шагали по Москве, И никого не удивляло, Что у него на голове Подушка вместо одеяла!  Домой вернулись – пили чай, И весельчак воскликнул: – Кстати, Ты – чья подушка?.. Отвечай! – Подушка я с твоей кровати. |