

Тема: Открытый урок: «Работа с текстовым процессором Microsoft

Тип урока: урок закрепления теоритических знаний и отработка практической части

Вид урок: комбинированный урок

Цель урока: формирование практических умений работы с текстовым процессором: редактирование и форматирование текста.

Планируемые результаты деятельности:

Предметные:

- знать назначение текстового процессора, его основные функции;
- знать приемы и принципы работы в текстовом процессоре.

Метапредметные:

- Познавательные УУД:

✓ применять полученные знания при работе с компьютером и на уроках информатики.

- Регулятивные УУД:

✓ выполнять учебные задания в соответствии с целью;

✓ соотносить приобретенные знания в соответствии с жизнью;

✓ выполнять учебное действие в соответствии с планом.

- Коммуникативные УУД:

✓ формулировать высказывание, мнение;

✓ уметь обосновывать и отстаивать свое мнение;

✓ согласовывать позиции с партнером и находить общее решение.

Личностные:

- формирование ответственного отношения к учению на основе мотивации к обучению и познанию;

- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками в процессе учебной деятельности.

Оборудование: интерактивная доска, компьютеры, программа Microsoft Office Word, раздаточный материал.

План урока.

1. Организационный момент (3 мин.)
2. Актуализация знаний (8 мин.)
3. Теоритическая часть (5 мин.)
4. Практическая часть (18 мин.)
5. Рефлексия (2 мин.)
6. Итог урока (2 мин.)
7. Обобщение.(2 мин.)

Ход урока

1. Организационный момент.

Приветствие, проверка присутствующих.

2. Актуализация знаний.

Выяснение степени усвоения учащимися заданного учебного материала.

- -С помощью, каких программных средств мы можем обрабатывать текстовую информацию? (**текст. редактор и текст. процессор**)
- -Текстовый редактор и текстовый процессор – это какие программы? (**прикладные программы по обработке текстовой информации**) (**блокнот, ворд пад, корл, фотешоп и другие**). Они чем-то отличаются друг от друга? (**Да**). Давайте повторим, чем же отличается текстовый процессор от текстового редактора? У вас на партах лежит **карточка номер 1**, на которой предложен список этих возможностей. Из предложенного списка выберите основные возможности ТР и ТП. (на карточки №1 отметить эти возможности) (2 мин).

Карточка № 1 Возможности работы с текстом (ответы).

Возможности работы с текстом	ТР	ТП
Создавать текстовый документ	+	+
Редактировать документ	+	+
Просматривать документ	+	+
Проверка правописания		+
Построение графиков		+
Добавление картинок		+
Распечатывать текстовый документ	+	+
Сохранять текстовый документ	+	+

-Выполнили задания на карточке №1, теперь обменяйтесь **карточками №1** с соседом по парте и проверьте правильность ответов.

На листе самоконтроля напишите количество правильных ответов и отложите на край стола.

-Ребята, как вы думаете, какова тема сегодняшнего урока? Где мы можем применить свои знания в работе текстового редактора и текстового процессора? (**сегодня на уроке, будем применять изученный материал на практике – Это редактирование и форматирование текста**)

3. Теоретическая часть.

-Открыли тетради записали сегодняшнее число (7 февраля 2022 года), тема сегодняшнего урока (Работа с текстовым процессором Microsoft Word)

Microsoft Word —текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов, с применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Окно программы Microsoft Word включает такие элементы как:

Главное меню: Вставить, Копировать, Вырезать, Гарнитура шрифта, Размер шрифта, Полужирный, Курсивный, Подчеркнутый шрифт.

Сохранение документа.

Существует два способа сохранения документа:

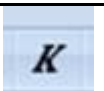
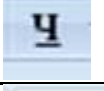
- 1) *Файл – Сохранить как...* в появившемся окне в поле «Имя файла» необходимо ввести название файла, затем нажать на кнопку «Сохранить». Применяется при первичном сохранении документа.
- 2) *Файл – Сохранить.* Данную команду используют при сохранений изменений в уже существующем документе.

При наборе текста в текстовом документе необходимо учитывать следующие правила:

- 1) Чтобы слова между собой не сливались, используют клавишу пробела.
- 2) Пробелы ставятся после знаков препинания.
- 3) По окончании абзаца чтобы начать новый абзац необходимо нажать на клавишу Enter.
- 4) Если при наборе текста была допущена ошибка, для того чтобы удалить ее используем следующие клавиши: если допущенная ошибка находится перед курсором используем клавишу Back Space, а также если допущенная ошибка расположена после курсора применяем клавишу Delete.
- 5) Если вам нужно перейти с конца строки в начало используем клавишу Home, а для того чтобы перейти с начала в конец строки применяем клавишу End.

-Возьмите **карточки №2**, познакомьтесь с основными элементами главного меню, которые вы будете использовать во время практической работы.

Карточка №2 Основные элементы главного меню

	Полужирный шрифт
	Курсивный шрифт
	Подчеркнутый шрифт
	Гарнитура шрифта – здесь вы можете выбирать тот вид шрифта, который вам большего всего нравится.

	Размер шрифта – здесь вы можете указать нужный вам размер начиная с 8 пт до 72 пт, а также вы можете сами задавать размер шрифта.
	Расположение текста с левого края листа
	Расположение текста по центру листа
	Расположение текста по правому краю листа
	Расположение текста по ширине листа

- Что нового вы для себя узнали? Какие-нибудь вопросы есть по данной теме?

4. Практическая часть.

-Прежде чем перейдем к практической части нашего урока, повторим правила техники безопасности.

Правила техники безопасности.

-Ребята, мы должны свои знания применить на практике. Практика заключается в следующем: возьмите **карточки №3.**

Карточка №3. Практическая работа «Работа с текстовым процессором MS Word».

-Вам необходимо набрать часть текста, набранного на карточках, вместо многоточия необходимо **продолжить сказку**, опираясь на иллюстрацию сказки.

Выполняем следующие указания:

1. Создайте документ Microsoft Word и сохраните сказку под названием «Гадкий утенок»
2. Напишите название сказки и расположите по центру текста.
- 3.Текст набрать, используя шрифт текста – 14, Гарнитура шрифта – Times New Roman, Полужирный, расположить текст по левому краю.
4. Придумать два предложения продолжения сказки.
5. Удалите второе предложение сказки.



- Возьмите карточки №3, карточки №2, садимся за компьютерные столы и начинаем выполнять практическую работу.

Она должна была выводить утят, сидела она уже давно и ее редко навещали - другим уткам больше нравилось плавать по канавам, чем сидеть в лопухах да крякать с ней. **Наконец яичные скорлупки затрещали.**

- Пип! Пип! - запищало внутри. Все яичные желтки ожили и высунули головки. ...

- Все выполнили практическую работу.
- У кого-нибудь были трудности при выполнении заданий?
- При выполнении, каких заданий были трудности?
- Кто справился со всеми заданиями?
- Как можно было выполнить все задания правильно?
- Чему научились при выполнении практической работы? (каждый говорит, чему научился).

-А теперь, ребята, чтобы закрепить изученный материал, давайте выполним – тест за компьютерами и оценим ваши знания.

Тест

1. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:
 - а) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;**
 - б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;*
 - в) управления ресурсами ПК при создании документов;*
 - г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.*
2. Курсор – это:
 - а) устройство ввода текстовой информации;*
 - б) клавиша на клавиатуре;*
 - в) наименьший элемент изображения на экране;*
 - г) метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ.**
3. Редактирование текста представляет собой:
 - а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;**
 - б) процесс сохранения текста на диске в виде текстового файла;*
 - в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;*
 - г) процесс считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.*
4. Минимальным объектом, используемым в текстовом процессоре Microsoft Word, является:
 - а) слово;*
 - б) точка экрана;*
 - в) абзац;*
 - г) символ.**
5. Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:
 - а) <CapsLock>;**
 - б) <Shift>;*
 - в) <Enter>;*
 - г) <Ctrl>*

-Результаты вашей работы можно увидеть на экране, проставьте оценки за 3 задание на листах самоконтроля. Садитесь обратно за рабочие столы.

5. Рефлексия.

6. Итоги урока.

Выставление оценок за урок.

Обобщение.

- Что узнали сегодня на уроке?

- Чему научились?
- Где вы можете применить эти знания?

1 карточка – 6 баллов

3 карточка – 4 баллов

Тест – 5 баллов

Оценка

«2» 1-20

«3» 10-15

«4» 15-20

«5» 20-25