

Открытый урок информатики в 7 классе

"Текстовые документы и технологии их создания»

Цель урока: освоить понятия «текстовый редактор», «текстовый процессор», «элементы окна текстового редактора» и уметь выполнять стандартный набор операций (запускать текстовый редактор, настраивать инструменты текстового редактора)

Задачи урока:

Образовательные:

- ✓ научить пользоваться текстовым процессором MS Word;
- ✓ узнать понятия редактирования, форматирования текста, структуру текстового процессора;
- ✓ научить управлять интерфейсом текстового процессора MS Word.

Развивающие: развитие познавательных интересов, внимательности, логического мышления, речи.

Воспитательная: повышать познавательную активность учащихся.

Тип урока: изучение нового материала.

Методы: словесно-наглядный.

Формы: фронтальная, индивидуальная.

Средства: компьютер, экран, проектор, презентация по теме, раздаточный материал.

План урока:

Организационный момент	1 минута
Подготовка к активной деятельности	5 минут
Изучение нового материала	15 минут
Закрепление нового материала	12 минут
Здоровьесберегающий момент	2 минуты
Работа на компьютере	7 минут
Домашняя работа	2 минуты
Рефлексия	1 минута

Ход урока.

1. Организационный момент

Здравствуйте, ребята. Я очень рада всех вас видеть. Я вижу, вы готовы к уроку. Посмотрите друг на друга, улыбнитесь и начнем урок.

2. Подготовка к активной деятельности.

Ребята, предлагаю вам прослушать сообщение Катикова Эдуарда по теме «История обработки текстовых документов». Сообщение слушайте внимательно, т.к. Эдик после выступления будет задавать вопросы:

- ✓ «Какие проблемы возникали в древности при создании рукописей?»

✓ «Какие устройства помогали решать эти проблемы?»

Наверное, вы удивитесь, если я спрошу вас, в каком виде вы сдаете свои доклады и сообщения по различным предметам? Скорее всего в печатном. Тексты большого объема не совсем удобно писать от руки. А если еще и где-то ошибиться, то придется все переписывать заново. Что, согласитесь, мало приятно.

Но любой текст, набранный на компьютере, должен быть аккуратно оформлен. А если говорить об официальных документах, то там существует даже ряд определенных правил.

И вот именно такой грамотности и аккуратности мы и будем с вами учиться на ближайших занятиях.

Ответьте на мой вопрос, какая тема сегодняшнего урока?

Открываем тетради, записываем число, сегодня 14 января. И тему: Текстовые документы и технологии их создания; ее вы видите на экране.

3. Изучение нового материала

3.1. План изучения нового материала по теме «Текстовые документы и технологии их создания». **Слайд 1**

3.2. Знакомство с командой запуска текстового процессора MS Word. Демонстрирует слайд с командой запуска программы текстового процессора Word. **Слайд 3**

Текстовый документ – информация, представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме. Текстовый документ может быть статьей, докладом, рассказом, стихотворением, объявлением, ведомостью, инструкцией, справкой и т.д. **Слайд 4**

Любой текстовый документ состоит из **разделов** (хотя бы из одного), которые, в свою очередь, могут содержать **подразделы** и т.д. Например, ваш учебник состоит из пяти крупных разделов – глав; каждая глава состоит из параграфов: параграфы разбиты на пункты. Каждый раздел имеет название или заголовок. Различают **заголовки** разделов 1-го уровня (например, название глав), 2-го уровня (названия параграфов), 3-го уровня (названия пунктов) и т.д. названия разделов разных уровней составляют **оглавление** документа. Текст внутри раздела по смыслу разбивается на абзацы. Каждый новый абзац начинается с красной строки.

Подготовка текстов – одна из самых распространенных сфер применения компьютера. **Слайд 5**

Текстовый редактор – это прикладная программа для создания и обработки текстовых документов. **Слайд 6**

Текстовый процессор – это текстовый редактор с широкими возможностями, позволяющий не только писать письма, рассказы, стихи, доклады, но и выполнять автоматическую проверку правописания, изменять вид и размер шрифта, включать в документ таблицы, формулы, рисунки, схемы, звуковые фрагменты и многое другое. **Слайд 7**

3.3. Знакомство учащихся с элементами окна текстового процессора Word.

Теперь давайте приступим к рассмотрению самой программы.

Начнем с рассмотрения внешнего вида (интерфейса) программы. Слайд 8

Строка заголовка: в ней мы видим название программы и открытого документа. Под строкой заголовка расположено *главное меню*. Оно состоит из выпадающих меню (файл, правка, вид и т.д.), в которые сгруппированы различные команды. Под главным меню находятся *панели инструментов*, каждая из которых содержит набор кнопок с наиболее часто используемыми командами. Назначение кнопок можно посмотреть, подведя к ним курсор мыши.

По умолчанию выводятся две панели инструментов: стандартная (включает в себя кнопки для создания, открытия, сохранения, печати документов, работы с буфером обмена и т.п.) и форматирование (кнопки для выделения текста, выравнивания абзацев, создания списков и т.п.).

Рабочее поле: виртуальная страница, на которой и происходит вся работа: набирается текст, строятся графики и таблицы и т.д. В рабочем поле находится курсор, чаще всего имеющий вид вертикальной линии, указывающей позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или другой элемент документа. Текст набирается с клавиатуры.

Полосы прокрутки: горизонтальная и, если мы увеличиваем масштаб страницы, появляется вертикальная.

4. Закрепление нового материала

4.1. Синквейны: (групповая работа) Каждой группе учащихся предлагаю следующие таблички со словами: Текстовый редактор, Текстовый процессор. Вы можете пользоваться учебником стр. 146.

1. Текстовый редактор 2. Простой, многофункциональный 3. Создает, оформляет (текст), не обрабатывает (таблицы, формулы) 4. Блокнот используется для создания Web-страниц 5. Блокнот	1. Текстовый процессор 2. Профессиональный, первый 3. Выполняет, пишет, проверяет 4. Включает в документ таблицы, формулы, рисунки, схемы, звуковые фрагменты и многое другое. 5. Word
---	--

Чем похожи текстовый редактор и текстовый процессор? И чем они отличаются?

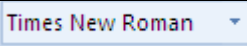
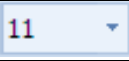
4.2. Раздаётся каждому учащемуся лист с изображением окна текстового процессора, демонстрирует с элементами окна и просит подписать эти элемента. Комментирует назначение каждого элемента окна текстового процессора.

5. Музыкальная физкультминутка «Марийский танец пингвинов»

Далее вам ребята предлагается работа на компьютере. Настроиться на эту работу нам поможет физкультминутка.

6. Работа на компьютере. Раздаточный материал.

На рабочих столах ваших компьютеров находятся документы под названием «Практическая работа». В этих документах вот такая таблица с иконками кнопок из стандартной панели инструментов и из форматирования. Ваша задача написать напротив этих иконок их назначение.

иконка	Стандартная	иконка	Форматирование
	Создать		Шрифт
	Открыть		Размер шрифта
	Сохранить		Курсив
	Вырезать		Цвет текста
	Копировать		Выровнять текст по правому краю
	Вставить		Выровнять текст по левому краю
	Отмена		Цвет выделения текста

7. Домашняя работа

Выводится на слайде, организуется запись домашнего задания в дневники.

- ✓ Написать мини сочинение-рассуждение по теме «Для чего мне нужно уметь работать в текстовом редакторе?»
- ✓ Схематично нарисовать в тетрадях интерфейс MS Word, т.е. чтобы присутствовали элементы, которые мы с вами называли: строка заголовка, строка главного меню, панели инструментов, рабочее поле, полосы прокрутки.
- ✓ Учебник: параграф 4.1

8. Рефлексия

Считаю, что сегодня на уроке...

- ✓ У меня все получилось, я доволен своей работой.
- ✓ У меня не все получилось, но я доволен своей работой.
- ✓ Я знаю теоретический материал, но в практической работе у меня получилось не все.
- ✓ На уроке мне было сложно и малопонятно.

Отвечают на вопросы и приклеивают смайлики на «Волшебное дерево».