Методическая разработка урока информатики в 9 классе по теме: ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Цель урока: овладение навыками форматирования документов текстовом редакторе Microsoft Word.

Задачи урока:
Обучающая: привитие навыков создания, форматирования и редактирование текстового документа.
Развивающая: направлена на формирование творческой личности, на развитие памяти, мышления, воображения, учить сравнивать, обобщать, делать выводы.
Воспитательная: воспитывает у учащихся умение работы в коллективе, умение слушать преподавателя, бережное отношение к учебному труду, формирование культуры речи и уверенности.

Технология: Гуманно личностная

Тип урока: урок-объяснение нового материала с элементами практикума

Требования к знаниям и умениям
Учащиеся должны знать:
- ✓ Технологию создания и редактирования текстовых документов;
- ✓ способы выделения всего текста или его фрагментов;
- ✓ режимы форматирования.

Учащиеся должны уметь:
- ✓ Создавать текстовые документы;
- ✓ сохранять текстовый документ;
- ✓ выполнять редактирование текстового документа;
- ✓ выделять слово, строку, предложение, абзац и весь документ;
- ✓ уметь форматировать символы;
- ✓ устанавливать абзацные отступы;
- ✓ выравнивать текст или его фрагменты.

План урока
1. Организационный момент
2. Проверка домашнего задания
3. Постановка темы и целей урока
4. Проверка пройденного материала, фронтальный опрос
5. Объяснение нового материала
6. Закрепление нового материала – Практическая работа

7. Итог урока. Тестирование по пройденной теме.
8. Выставление оценок, домашнее задание

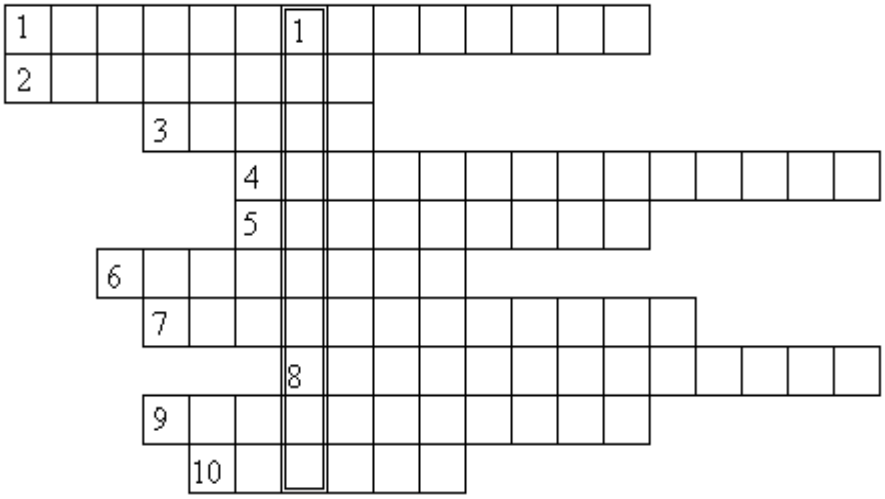
ХОД УРОКА

I. Организационный момент урока:

Проверка готовности класса к уроку. Приветствие класса. Проверка присутствующих учащихся. Отметка в классном журнале отсутствующих учащихся.

II. Проверка домашнего задания (слайд 3)

Учитель: Проверим, как вы дома справились с кроссвордом «Обработка текстовой информации».



По вертикали: 1. Важнейшее понятие информатики.
По горизонтали: 1. Этап подготовки документа на компьютере, при котором вы просматриваете его, исправляете обнаруженные ошибки и вносите необходимые изменения. 2. Некоторое количество рядом стоящих символов, которые можно рассматривать как единое целое. 3. Полный набор букв алфавита с общим стилем начертания. 4. Всевозможные операции по приданию документу вида, который он будет иметь на бумаге. 5.Более мощная, чем текстовый редактор, программа обработки текстов. 6. Любой текст, созданный с помощью текстового процессора, вместе с включенными в него нетекстовыми материалами. 7. Изменение вида левого и правого краёв документа. 8.Выравнивание текста, при котором с обеих сторон каждой строки ширина свободного пространства одинакова. 9. Операция над фрагментом с целью его последующего повторения. 10. Одна из возможных форм курсора.

III. Постановка темы и целей урока

– На предыдущих уроках мы с вами начали знакомство с текстовым процессором Microsoft Word. Рассмотрели, что такое текстовый редактор, для чего нужна эта программа, способы запуска программы, структуру окна программы. Сегодня вы научитесь форматировать текст и сохранять документ в текстовом процессоре MS Word. (Огласить тему урока (которую учащиеся должны записать в рабочих тетрадях) – слайд-1, и цели урока – слайд-2).

Прежде чем продолжить осваивать основные навыки работы в этой программе, проведем небольшой фронтальный опрос.

IV. Проверка пройденного материала

Фронтальный опрос по теме: Представление текстовой информации. Текстовый процессор Microsoft Word.

Интерфейс текстового процессора (слайды - 3, 4, презентация 8-20)

Слайды – 5, 6:

Что такое текст? (Текст – это любая последовательность символов из компьютерного алфавита.)

Что можно назвать текстовым документом? (Текстовым документом можно назвать файл, созданный с помощью текстового редактора, который, кроме алфавитно – цифровых символов, содержит еще графические объекты и управляющую информацию о форматировании текста.)

Как можно обработать текстовую информацию?(Текстовую информацию можно обработать с помощью текстового редактора или текстового процессора.)

Что можно создавать с помощью текстового редактора? (С помощью текстового редактора можно создавать текстовые документы на магнитном диске, редактировать, изменять формат документа, распечатывать и т.д.)

V. Объяснение нового материала (слайды – 7-12)

Форматирование позволяет изменить внешний вид документа в целом или его фрагментов. Внешний вид определяет многое. Недаром говорят, что " Встречают– по одежде". Это можно отнести и к документам. Помимо этого, что документ обязан быть правильным по содержанию, он должен быть хорошо оформлен.

Определение: Форматирование текста – процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте.

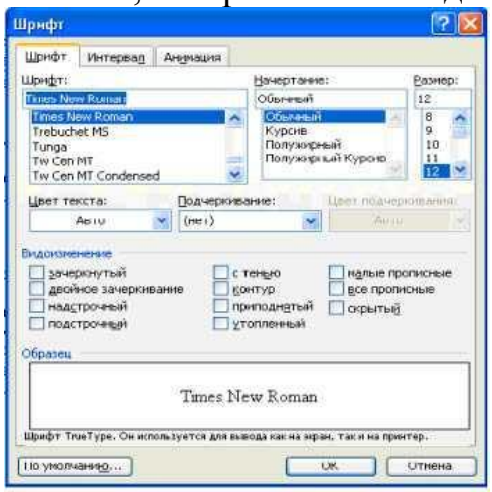
Перед изменением параметров фрагмент текста следует выделить. Форматирование документа осуществляется в ходе выполнения следующих действий:

– шрифтовое оформление текста;
– изменение параметров страниц документа;
– разбиение текста на колонки;
– оформление стиля символа, абзаца, страницы.

Большая часть данных действий может быть реализована с помощью инструментов меню Формат. Форматирование документа основано на создании новых форматов элементам текста, которые должны быть предварительно выделены.

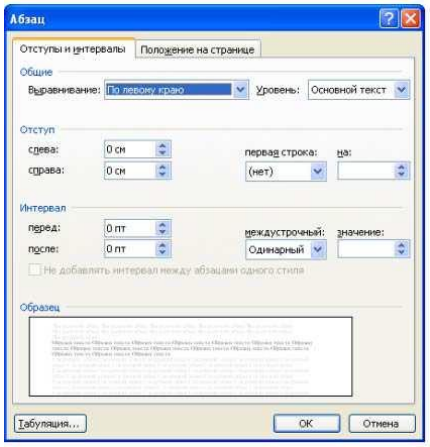
Изменение параметров шрифта.

Для изменения параметров символов используется команда Шрифт меню Главная, которая вызывает диалоговое окно Шрифт.



Диалоговое окно Шрифт (рисунок 1)
Вкладка Шрифт используется для установления параметров шрифта.

Форматирование абзаца текста. Абзац заканчивается нажатием клавиши Enter. Для установления параметров абзаца используется команда Абзац из меню Формат. Для установления абзацных отступов и интервалов необходимо выбрать вкладку Отступы и интервалы.



Диалоговое окно Абзац (рисунок 2.)

В поле Выравнивание устанавливается способ выравнивания абзаца:

– По левому краю.
– По центру.
– По правому краю.
– По ширине.

В полях слева и справ устанавливается расстояние от левого и правого полей до границ абзаца.

В поле междустрочный интервал – интервал между строками внутри абзаца:
– Одинарный.
– Полуторный.
– Двойной.
– Минимум.
– Точно.
– Множитель.

V. Закрепление нового материала

Выполнение практического задания.
Практическое задание:
Запустите текстовый процессор MS Word.
Напечатать текст по образцу (по карточкам), используя операцию Копирование.
Установить поля (левое-2,5; правое-1,5; верхнее и нижнее по 2).
Установить абзацы, установить межстрочное расстояние в тексте, равное 2 пунктам, выравнивание по ширине.
Изменить шрифт на Comic Sans MS, размер шрифта на 14 .

VI. Выставление оценок, домашнее задание

Проверка выполненной практической работы, выставление оценок с комментарием.

Д/з: читать стр. 69-80 учебника информатика 8 класс.

VII. Итог урока. Тестирование по пройденной теме

Вопрос №1: Текстовый редактор - программа, предназначенная для...
Выберите один из вариантов ответа:

1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации

2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ
3. управление ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

Ответ: 1;

Вопрос №2: В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:

Выберите один из вариантов ответа:

1. "слово"
2. "абзац"
3. "страница"
4. "текст"

Ответ: 1;

Вопрос №3: При наборе текста одно слово от другого отделяется:

Выберите один из вариантов ответа:

1. точкой
2. пробелом
3. запятой
4. двоеточием

Ответ: 2;

Вопрос №4: В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

Выберите один из вариантов ответа:

1. Гарнитура, размер, начертание
2. Отступ, интервал
3. Поля, ориентация
4. Стиль, шаблон

Ответ: 3;

Вопрос №5: Редактирование текста представляет собой:

Выберите один из вариантов ответа:

1. процесс внесения изменений в имеющийся текст;
2. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
3. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

Ответ: 1;

Вопрос №6: Какие бывают виды форматирования? (Возможно несколько вариантов ответа).

Выберите несколько вариантов ответа:

1. Символа
2. Книги

3. Бумаги
4. Абзаца
5. Правописания

Ответ: 1,4;

Вопрос №7: Расширением текстового файла является:

1) com;
2) exe;
3) xls;
4) doc.

Ответ: 4

Вопрос №8: В процессе редактирования текста изменяется(изменяются) :

1) размер шрифта;
2) параметры страницы;
3) последовательность символов, слов, абзацев;
4) параметры страницы.

Ответ 3

Вопрос №9. Основные параметры абзаца:

1) гарнитура, размер, начертание;
2) отступ, интервал;
3) поля, ориентация;
4) стиль, шаблон.

Ответ: 2

Вопрос №10. Чтобы подготовить Word к изменению параметров абзаца необходимо:

1) поставить курсор на конец абзаца;
2) установить курсор в середину абзаца;
3) выделить абзац;
4) выделить первое слово

Ответ: 3

Подведение итогов урока:

Карточка эффективности урока.

Постарайся точно вспомнить то, что услышал на уроке, и ответить на поставленные вопросы:

Ф.И., класс

_____

Какова цель стояла перед тобой на уроке?

_____

На какие знания, полученные ранее, ты опирался?

_____

Какие новые законы, идеи, формулы, правила ты усвоил на уроке?

_____

Какова главная мысль, вывод урока

_____

Какую оценку ты бы себе поставил, учитывая разницу в приобретенных тобой знаниях и материалом, выданным на уроке?

_____