Филиал

 МКОУ Богородской СОШ

Нестиаская ООШ

**Конспект урока по теме**

**СОЗДАНИЕ**

 **ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**НА КОМПЬЮТЕРЕ**

**8 класс**

 Автор: Зеленов Виктор Алексеевич

 учитель информатики

 Нестиаская ООШ

2013 год

**Цель урока:** Знакомство с текстовым процессором Microsoft Office Word

**Задачи:**

*Образовательная:*

* познакомить с основными понятиями и элементами Microsoft Office Word;
* сформировать умения учащихся редактировать текст.

*Развивающая*:

* развить познавательный интерес, логическое мышление, внимание, память.

*Воспитательная*:

* закрепить правила техники безопасности при работе за компьютером;
* формировать информационную культуру.

**Тип урока**: изучение и первичное закрепление новых знаний.

**Формы организации учебной деятельности обучающихся:**

**-** фронтальная (при изучении нового материала);

- групповая (при изучении нового материала);

- индивидуальная (при выполнении практической работы).

**Формы организации работы учителя:**
- организаторская;
- обучающая;
- контролирующая.

**Перечень средств ИКТ, используемых на уроке:**
- ПК учителя;

- проектор
- интерактивная доска;
- ПК для учащихся с  ОС Windows XP и программой для создания текстовых документов (Microsoft Office Word )

**Ожидаемые результаты:**
1) ученик должен знать:
- понятия символ, слово, абзац, строка, предложение, текстовый процессор;
- отличия текстового редактора и процессора;
2) ученик должен уметь:
- соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности тестового процессора по их реализации;

- определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов;

**-** выделять, перемещать и удалять фрагменты текста;
- осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора.

**Методическая и педагогическая эффективность используемых технологий:**
На уроке используются информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие технологии. Целесообразность использования информационно-коммуникационных технологий на данном уроке определяется тем, что с их помощью наиболее эффективно реализуются такие дидактические принципы как научность, доступность, наглядность, сознательность и активность обучаемых, индивидуальный подход к обучению, сочетание методов, форм и средств обучения, прочность овладения знаниями, умениями и навыками, социализация обучаемого. Информационно-коммуникационные технологии эффективны для оперативного получения достоверной информации при диагностике знаний, умений и навыков учащихся. Здоровьесберегающие образовательные технологии, используемые на данном уроке,  позволяют сохранить здоровье обучающихся. Здоровьесберегающие образовательные технологии на данном уроке — это  совокупность приемов, форм и методов организации обучения школьников без ущерба для их здоровья,  проведение физкультминутки.

**Ход урока**

*Слайд 1*

[Скажи мне](http://www.wildberries.ru/catalog/318621/detail.aspx) и я забуду.

Покажи мне и я запомню.

Дай мне действовать самому

И я пойму!

1. **Организационный момент.**

Здравствуйте, ребята. Садитесь.

*Слайд2*

Сначала давайте вспомним что такое текстовый документ?

1. **Разминка «Перестановка букв»**

*Слайд3*

А теперь проведём разминку

Вам предложены наборы символов. Необходимо переставить буквы так, чтобы получились слова.

* Ловмис (символ)
* Волос (слово)
* Забац (абзац)
* Окастр (строка)
* Длопрениеже (предложение)

(*ученики по одному выходят к интерактивной доске и рядом со словами пишут ответ, затем проверяем на слайде*)

*Слайд4*

*Раздать* [*карточки*](https://docs.google.com/document/d/1CesQToiYQfoC6MmR1Qd4t5zeuYP-t9sJJgZ02MyKoSQ/edit) *на каждую парту (работа в парах).*

У каждой группы есть одно из угаданных слов. Вам необходимо подобрать каждому определению на экране соответствующий термин. Свои варианты запишите напротив нужной цифры.

 *Слайд 5*

Символ – Наименьшая единица символьной информации.

*Слайд 6*

Слово – Набор символов, ограниченный пробелами или знаками препинания.

*Слайд 8*

Абзац – Группа смежных строк файла, первая из которых может начинаться с красной строки.

*Слайд 7*

Строка – Произвольная последовательность символов между левой и правой

границами абзаца.

*Слайд 9*

Предложение - Это последовательный набор слов, ограниченный точкой.

(*ученики записывают ответы на интерактивной доске рядом с выбранным определением*)

Каким понятием вы бы объединили все эти термины? *(текст)*

А как называется компьютерная программа, предназначенная для работы с текстом? (*текстовый процессор Microsoft Word*).

**3.Изучение нового материала**

*Слайд 10*

Сегодня на уроке мы продолжим знакомство с данной программой.

Откройте, пожалуйста, тетради и запишите число и тему урока: «Создание текстовых документов на компьютере»

*Слайд 11*

**Цель урока:** Знакомство с текстовым процессором Microsoft Office Word

*Слайд 12*

**Задачи:**

*Образовательная:*

* познакомиться с основными понятиями и элементами MS Word;
* сформировать умения учащихся редактировать текст.

*Развивающая*:

* развивать познавательный интерес, логическое мышление, внимание, память.

*Воспитательная*:

* закрепить правила техники безопасности при работе за компьютером;
* формировать информационную культуру.

*Слайд 13*

Запишите ключевые слова

Какие ещё компьютерные программы для работы с текстом вы знаете? *(текстовый редактор Блокнот)*

 *Слайд 14*

Чем отличается текстовый редактор от текстового процессора? Давайте посмотрим. На экране даны фрагменты текстового процессора *Microsoft Word* и текстового редактора Блокнот.

*Текстовый редактор – это очень простая программа для работы с текстами.*

*Текстовый процессор – это более мощная программа для работы с текстами. Это видно, если посмотреть на панели инструментов*

 Ребята, что можно делать с текстом? (*создавать, редактировать, форматировать*)

*Слайд 15*

*Записать на доске*: создание, редактирование, форматирование.

*Слайд16*

*Сделать вывод, что*

**Текстовый процессор** – прикладная программа для создания, редактирования, форматирования текстового документа. (*Записать в тетрадь)*

Исходя из определения, мы сегодня продолжим знакомство с текстовым процессором: рассмотрим правила ввода текста и на основе уже созданного текста, научимся редактировать документ.

*Слайд 17*

**Правила хорошего тона**

* Строчные буквы, цифры и знаки «-», « = », «.» (точка) набираются
простым нажатием клавиш.
* Прописные буквы, знаки на цифровых клавишах, а также «\_», « + »
и «,» (запятая) набираются при нажатой клавише Shift.
* Между словами ставится пробел.
* Знаки препинания в тексте (кроме тире) ставятся в конце слова, потом пробел. Скобки также присоединяются к словам без пробела.
* Чтобы начать текст с новой строки, используется клавиша Enter (ВВОД).

*Данное* [*приложение*](https://docs.google.com/document/d/1ad1-Xf_gh-2C2UX5g3neSSB1XfYgEstApLLiFd79dwU/edit) *выдается каждому ученику*

|  |  |
| --- | --- |
| Набор клавиш | Символ  |
| Shift+3 | **№** |
| Shift+4 | **;** |
| Shift+6 | **:** |
| Shift+7 | **?** |
| Shift+  | **,** |
|  | **.** |
| Shift+символ | **Прописная буква** |
| Caps Lock | **Режим прописных букв** |
| Delete | **Удаление символа справа от курсора** |
| Backspase | **Удаление символа слева от курсора** |
| Insert | **Режим вставки / замены** |
| Shift+Alt | **Смена языка** |

*Слайд 18*

Редактирование текста

При редактировании (правке) текста его просматривают, чтобы убедиться, что всё правильно, исправляют обнаруженные ошибки и вносят необходимые изменения

****

****

Всё многообразие ошибок, допускаемых при вводе текста, может быть сведено к трём типам: лишний символ, пропущенный символ и ошибочный символ

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы ошибок** | **Способы устранения ошибок** |
| Лишний символ | 1. Установить курсор перед лишним символом.
2. Нажать кнопку **Delete**
 |
| Пропущенный символ | 1. Установить курсор на место вставки символа
2. Нажать клавишу с нужным символом
 |
| Неверный символ | 1. Установить курсор перед ошибочным символом
2. Нажать клавишу **Delete**
3. Нажать клавишу с верным символом
 |

Современные текстовые процессоры снабжены средствами проверки правописания.

****

*Слайд 19*

**Работа с фрагментами текста**

****

*Слайд 21*

Рассмотрим окно *Microsoft Word*.

Обратите внимание, на обратной стороне вашего листа изображен данный слайд.

Окно *Microsoft Word* состоит из **строки заголовка**, в которой указывается заголовок окна и имя редактируемого файла; **основного меню**, содержащего все основные команды данной программы; **панели инструментов** с кнопками самых распространенных команд: **Стандартная** и **Форматирования**; **вертикальной** и **горизонтальной линеек** для удобного отслеживания размеров документа; **строки состояния** с указанием номера текущей страницы, количества страниц документа, номера разделов, количества строк на другой странице и другой полезной информации.



(*один ученик отмечает на интерактивной доске все элементы окна, остальные отмечают в приложении 1*)

Если какая-либо из панелей инструментов отсутствует на вашем экране, то ее можно восстановить в пунктах меню **Вид – Панель инструментов**: - **Стандартная**

 **-Форматирование…**

**4.Закрепление материала**

*Слайд 22*

*Слайд 23*

*Слайд 24*

*Слайд 25*

*Слайд 26*

*Слайд 27*

**5.Практическая работа**

Возвращаемся к одной из задач нашего урока: научиться редактировать текст. Работая с текстом, вы не только будете учиться его редактировать, но и вспомните правила поведения за компьютером.

*Слайд 28*

Около каждого компьютера находится подробное описание задания с указанием действий по выполнению [практической работы](https://docs.google.com/document/d/1sozlsaYVAHXBjnUjjblMI2CLuTCkmsqg6zVUcxvdCv4/edit). На выполнение задания отводится 7-8 минут.

 Вам необходимо открыть на рабочем столе папку **Заготовки** и открыть файл [**Ошибка.doc**](https://docs.google.com/document/d/1TafcLWq9SjNzjtBEIJlleNNW8N-UIlzT54jUBdpesmE/edit)**.** Обратите внимание на то, что некоторые слова и предложения подчеркнуты красными и зелеными волнистыми линиями. Красная линия говорит о том, что в слове, скорее всего, допущена ошибка или же его нет в компьютерном словаре. Зеленая линия говорит о том, что в предложении неверно расставлены знаки препинания. Ваша задача: самостоятельно устранить выявленные текстовым процессором ошибки и сохранить исправленный документ в данной папке под именем **Проверка1.doc**.

Затем повторно откройте документ **Ошибка.doc.** Запустите проверку документа с помощью команды *Правописание* меню *Сервис* или кнопки правописания панели *Стандартная*. Внимательно анализируйте информацию, появляющуюся в диалоговом окне *Правописания,* и с помощью соответствующих командных кнопок вносите изменения или пропускайте помеченные слова. Сохраните исправленный документ под именем **Проверка2.doc**.

Садимся за компьютеры.

*Ученики, справившийся с заданием раньше остальных, решают кроссворд за партами.*

**6.Подведение итогов.**

Что нового вы узнали на уроке? (*заслушиваются ответы учащихся)*

*Вывод*: мы познакомились с текстовым процессором MS Word;, и научились разными способами редактировать текст.

**7.Рефлексия**

Ребята, на доске вы видите смайлики. Каждый из них имеет свое значение.

1. У меня все получилось, я доволен собой.

2. У меня не все получилось, есть к чему стремиться.

3. Я и так все знаю, мне было скучно.

**8.Домашнее задание:**

**)**§ 4.2 (стр. 147-154)

РТ № 170, 171, 175, 178 (стр. 72)

Выберите подходящий вам смайлик и отметьте его на доске.

Спасибо за урок, мне было приятно с вами работать.