

*Открытый урок по
информатике
«Форматирование
текста»*

Подготовила и провела:
учитель информатики
Абросимова Надежда
Дагировна

Открытый урок по информатике «Форматирование текста»

Класс: ученики 7 класса

Количество обучающихся: 8 чел.

Учитель: Абросимова Н.Д.

Тип урока: изучение новой темы.

Вид урока: комбинированный

Продолжительность урока: 40 мин.

Материально-техническое оснащение:

ПК учителя, мультимедийный проектор;

ПК обучающихся.

Электронные образовательные ресурсы:

Видео, презентация

Дополнительные ресурсы:

файлы – заготовки и шаблоны к практической работе, раздаточный материал.

Используемые технологии: компьютерные (информационные) и индивидуальные технологии.

К этому занятию обучающиеся знают:

- назначение и основные функции текстовых редакторов;
- форматы текстовых файлов;
- этапы создания текстового документа (ввод текста, редактирование, форматирование, сохранение документа в оперативной памяти).

Обучающиеся умеют:

- вводить текст с клавиатуры;
- открывать и закрывать текстовый редактор;
- открывать файлы по заданному пути доступа;
- сохранять файлы в свои личные папки;
- переключать индикатор клавиатуры с русской раскладки на латинскую и обратно;
- использовать клавиши <BackSpace> и <Delete> для удаления символов;
- разделять одну строку текста на две;
- соединять две строки в одну;
- выделять различные фрагменты текста: несколько символов, слово, предложение, строку, абзац, несколько строк, весь текст;

Навыки редактирования текста являются базовыми для работы на компьютере и в дальнейшем будут востребованы в реальной практике использования компьютера в учебе и работе.

Цель урока: отработать умения форматирования текста при решении задач практического характера.

Задачи:

Образовательные

- ✓ выработать у обучающихся навыки редактирования текста;
- ✓ продолжать совершенствовать навыки работы в текстовом процессоре MSWord 2007.

Развивающие:

- ✓ развитие воображения, памяти внимания, самостоятельности мышления, навыков работы за ПК;
- ✓ развитие коммуникативных умений и навыков межличностного общения;
- ✓ формирование навыков самостоятельного анализа учебных заданий;
- ✓ развитие навыков самооздоровления.

Воспитательные:

- ✓ формировать убеждение в том, что умение грамотно создать текстовый документ является элементом общей культуры человека в информационном обществе;
- ✓ выявление уровня знаний и умений обучающихся.

Личностные УУД: развить положительное отношение к предмету, помощь в осознании трудностей и их преодолении, проявлении эмоционально-ценностного отношения к проблеме.

Регулятивные УУД: научить ставить цель урока на основе того, что усвоено и того, что еще неизвестно, следовать по предложенному учителем плану, оценивать и корректировать свою работу по результатам деятельности

Познавательные УУД: научить перерабатывать информацию, обобщать полученную информацию, находить ответы на вопросы, используя жизненный опыт и информацию, полученную на уроке.

Коммуникативные УУД: продолжить формирование умений формулировать свою мысль в устной речи, слушать мнение других, умения договариваться и вести дискуссию.

Предметные: умение работать с текстовым редактором, форматировать текст по образцу

Метапредметные: использование средств ИКТ для решения коммуникативных и познавательных задач

Личностные: понимание роли фундаментальных знаний как основы современных информационных технологий

Этапы урока.

1. Организационные моменты. Приветствие.
2. Актуализация деятельности обучающихся. Мотивация учебной деятельности.
3. Физкультминутка.
4. Изучение новой темы.
5. Закрепление изученного материала.
6. Зарядка для глаз
7. Усвоение системы знаний и их применение в новой ситуации при выполнении практического задания.
8. Подведение итогов. Рефлексия.
9. Домашнее задание.

Ход урока

1. **Организационный момент. Приветствие.** Напоминание про технику безопасной работы на компьютерах. Сегодня мы с вами расширим свои возможности и знания по форматированию текста. Спасибо. Садитесь.

Проверь, дружок,

Готов ли ты начать урок?

Все ль на месте, все ль в порядке!

Книжка, ручка и тетрадка?

Проверили? Садитесь!

С усердием учитесь!

2. **Актуализация деятельности обучающихся. Мотивация учебной деятельности**
Сегодня на уроке мы закрепим знания, полученные на предыдущих уроках по теме «Текстовый редактор», а также узнаем о новых возможностях этого редактора путем выполнения практического задания.

Но прежде чем начать урок нам с вами нужно вспомнить, что находимся мы не в обычном кабинете, а в компьютерном классе. Поэтому, что бы урок прошел хорошо и плодотворно давайте вспомним правила поведения в компьютерном классе.

В класс компьютерный вхожу. С дисциплиной я дружу! Не толкаюсь, не дерусь,

А сажусь я и учусь!

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для:

- a) создания, редактирования и форматирования и распечатки текстовой информации;
- b) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- c) управление ресурсами ПК при создании документов;
- d) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

2. Редактирование текста представляет собой:

- a) процесс внесения изменений в содержание текста;
- b) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- c) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- d) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

3. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

- a) указание позиции, начиная с которой должен копироваться фрагмент;
- b) выделение копируемого фрагмента;
- c) выбор соответствующего пункта меню;
- d) открытие нового текстового окна.

4. Какая операция не применяется для редактирования текста:

- a) печать текста;
- b) удаление в тексте неверно набранного символа;
- c) вставка пропущенного символа;
- d) замена неверно набранного символа.

5. Выберите лишнее

- A. WordPad
- B. MicrosoftWord
- C. Paint
- D. Блокнот

6. Как можно просмотреть количество страниц в открытом документе

- A. На вкладке ленты Разметка страницы
- B. На вкладке ленты Главная
- C. В заголовке окна
- D. В строке состояния

Результаты теста на доске, оценивание.

б) Обучающиеся класса присаживаются за компьютерные столы.

На рабочем столе ПК открывают файл «Задание 1».

Задания на работу с фрагментом текста:

1. В каждой строке найдите лишнее слово. Выделите его двойным щелчком и удалите его, нажав DELETE.

Диван, Шкаф, Лампа, Стол.

Волк, Лиса, Кот, Медведь

Самолет, Поезд, Вертолет, Ворона, Шмель

Арбуз, Земляника, Черника, Слива, Малина

Приставка, предлог, суффикс, окончание, корень;

Треугольник, овал, длина, квадрат, круг;

Дуб, дерево, липа, тополь, береза;

Футбол, волейбол, плавание, баскетбол.

2. Выделите лишние слова с помощью левой клавиши мыши и удалите:

У лукоморья дуб очень старый, но еще зеленый;

Златая тяжелая цепь на дубе том;

И днем и ночью, утром и вечером кот ученый;

Все ходит по цепи круг за кругом.

3. Расставьте команды в нужном порядке:

- Прочитайте весь текст
- Найдите команду, которая должна быть первой
- Выделите эту строку
- Удалите с помощью меню ПРАВКА – ВЫРЕЗАТЬ
- Установите курсор в начало первой строки
- Вставьте строку с помощью меню ПРАВКА – ВСТАВИТЬ
- Повторите с последующими строками, пока все команды не окажутся на своих местах.

Засыпь ямку.

1. Поставь лопату и лейку на место.
2. Выкопай ямку.
3. Засыпь ямку.
4. Возьми лейку.
5. Возьми лопату.
6. Полей ямку
7. Посади саженец в ямку.

Прежде чем вы приступите к выполнению этого задания, скажите пожалуйста как вы это будете делать.

4. Замените число 100 на слово сто.

У про100го 100рожа

Непро100рный дом:

Часто в нем 100ножка

Бродит под 100лом

Дорожит 100ножка

Чи100тою ног

И 100личной ваксой

Чистит 100 сапог.

(Учитель проверяет работу, обучающиеся сохраняют и закрывают файл)

файл)

3. Мы много работали и старались, пришло время отдохнуть.
Физкультминутка *Гимнастика для глаз.* (Слайд)

4. Изучение новой темы. *Формулирование темы и целей урока*
Создание проблемной ситуации

Текст – как сообщение содержит информацию. И при письме мы стараемся наиболее важные, основные фрагменты сообщения как-то выделить, привлечь к ним внимание. Какие способы вы используете для этого при письме?

А как вы думаете, в текстовых редакторах существуют инструменты, позволяющие выполнять эти действия с текстом?

Откройте пожалуйста текстовый редактор Ворд, я сейчас с помощью ребуса хочу назвать вам новую тему урока. Посмотрите на экран и введи ответ в ворде. Потом попробуем вместе назвать правильный ответ.

Разгадай ребус и узнаешь, каким термином информатики называется оформление текста.





Этот этап урока мне хотелось бы начать с эпиграфа:
«Без букв и грамматики не учатся и **информатике**».

Подведение к теме **урока**.

Какой **текст** вы можете назвать красивым?

(Красивым можно назвать **текст**, который удобно, понятно читать.)

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА -ЭТО ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА.

ВИДЕО

Форматирование текста – оформление, по каким либо правилам различных участков **текста**, при этом изменяется не сам **текст**, а его внешний вид.

Основные параметры **форматирования абзаца**: Отступы, выравнивание, междустрочный интервал. Посмотрите на панели инструментов форматирования

5. Закрепление изученного материала. Закрепление материала через индивидуальную работу *Далее обучающиеся работают индивидуально. Каждый форматирует предложенный текст согласно установленным выше правилам. Учитель контролирует процесс, консультирует*

- 1) Индивидуальная работа: На рабочем столе ПК открывают файл «Парусник». Рассмотрите два текста. Назовите, применённые к ним, виды форматирования.
Приложение 1

*(отмечают правильные ответы: изменение **кегля** (размера букв), выравнивание по **правому** краю, изменение начертания на **полужирный** вид, изменение начертания на курсивный вид, изменение начертания на подчеркнутый вид, изменение цвета шрифта, изменение вида шрифта.)*

6. Зарядка для глаз

7. Усвоение системы знаний и их применение в новой ситуации при выполнении практического задания.

Приступаем к редактированию и форматированию статей.

Приложение 1

8. Подведение итогов. Рефлексия.

Можете ли вы назвать тему урока?

- Вам было легко или были трудности?
- Что у вас получилось лучше всего и без ошибок?
- Какое задание было самым интересным и почему?
- Как бы вы оценили свою работу?

Подведем итоги сегодняшнего занятия. Все вы сегодня поработали хорошо, справились с заданиями. А сейчас давайте подсчитаем количество набранных вами баллов. Встаньте те, кто набрал от 5 до 7 баллов – вы получаете «3», от 8 до 10 – «4», 11 и более – «5».

9. Домашнее задание: §15

Таблица самооценки

<i>Этап урока</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов</i>
<i>Проверка знаний Тест</i>	<i>6 - 3 балла 5 – 2 балла 3 – 4 - 1 балл 0-2 – 0баллов</i>	
<i>Индивидуальная работа</i>	<i>4-6 баллов</i>	
<i>Компьютерный практикум</i>	<i>1-2 балла</i>	
<i>Сумма баллов</i>		
<i>Оценка</i>		

Норма оценки:

7-9 баллов – оценка «3»

10-11 баллов – оценка «4»

12 и более баллов – оценка «5»

Таблица самооценки

<i>Этап урока</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов</i>
<i>Проверка знаний Тест</i>	<i>6 - 3 балла 5 – 2 балла 3 – 4 - 1 балл 0-2 – 0баллов</i>	
<i>Индивидуальная работа</i>	<i>4-6 баллов</i>	
<i>Компьютерный практикум</i>	<i>1-2 балла</i>	
<i>Сумма баллов</i>		
<i>Оценка</i>		

Норма оценки:

7-9 баллов – оценка «3»

10-11 баллов – оценка «4»

12 и более баллов – оценка «5»

В общественной жизни осетин с древнейших времен ныхас играл важную роль. Термин «ныхас» в буквальном смысле значит «разговор»... В каждом осетинском ауле имеется определенное место, обычно в центре аула, для сборища стариков, которое тоже называется «ныхасом». Старики на «ныхасе» сидели на больших камнях, которые от долгого использования не только отшлифовались, но даже приняли форму человеческого таза...

В общественной жизни осетин с древнейших времен ныхас играл важную роль. Термин «ныхас» в буквальном смысле значит «разговор»... В каждом осетинском ауле имеется определенное место, обычно в центре аула, для сбора стариков, которое тоже называется «ныхасом». Старики на «ныхасе» сидели на больших камнях, которые от долгого употребления не только отшлифовались, но даже приняли форму человеческого таза...

Приложение 1

Задание для групповой работы

Сравните тексты.

Выберите из списка приёмы форматирования, которые применили к тексту слева.

- Размещение текста на листе
- Изменение кегля (размера букв)
- Выравнивание по левому краю
- Выравнивание по правому краю
- Выравнивание по центру
- Выравнивание по ширине
- Изменение начертания на полужирный вид
- Изменение начертания на курсивный вид
- Изменение начертания на подчеркнутый вид
- Увеличение расстояния между словами
- Изменение цвета букв
- Изменение вида шрифта