**Средняя школа № 198**

**Открытый урок по информатике.**

**«Возможности текстового редактора Word».**

**класс: 8 «г»**



**Подготовила: Баиекешова А.К**

**г.Кызылорда, 2014-2015 г.г**

**Дата:**

**Класс:**

**Тема урока: Возможности текстового редактора Word.**

**Цели урока:** закрепить и систематизировать знания и умения учащихся по теме «Текстовый процессор MS WORD». Создать условия для самостоятельного применения знаний по теме при составлении творческого проекта. Развивать самостоятельность школьников, используя творческое задание, имеющее практическую направленность.

**Задачи:**

повторение и проверка умений обучающихся в использовании современных компьютерных технологий. индивидуальная работа: разработка эскиза перекидного календаря по месяцам. **Программное обеспечение**: текстовый процессор MS WORD.

**Урок сопровождается презентацией.**

**Правила проведения игры.**

Подготавливая на уроке свое издание календаря, ученики вводят текст в текстовый редактор и оформляют страницу календаря по самостоятельно разработанному эскизу на отдельный месяц. Затем “главный редактор” – учитель информатики – собирает работу и оформляет в общую презентацию.

**Ход урока:**

**1. Орг. момент.**

Здравствуйте! Здравствуйте! Здравствуйте! Сегодня и всегда. Я очень рада вас видеть. Улыбнитесь друг другу, пошлите соседу, окружающим приятную информацию, информацию любви, нежности, доброты.

**2. Подготовительный этап.**

Итак, урок информатики!

Цель нашего сегодняшнего урока повторить и обобщить полученные знания по текстовому процессору Word.

В течение ряда уроков вы изучали тестовый процессор MS WORD. Вы убедились, что текстовый процессор обладает широкими возможностями для ввода, форматирования и редактирования текста.

Вы создавали различные текстовые документы, научились вставлять в текстовый документ таблицы и иллюстрации.

Сегодня на уроке мы еще раз закрепим полученные знания.

Скажите, часто ли вам приходится набирать текстовую информацию, готовить доклады, рефераты?

Действительно, не только вы, но и множество людей самых разных профессий практически ежедневно сталкиваются с необходимостью публикации своих материалов. Это писатели, поэты, журналисты, дизайнеры.

Подготовка печатного издания — комплексный процесс, который включает в себя следующие этапы: набор, редактирование и корректирование текста, подготовка иллюстраций, разработка дизайна всего издания.

Представьте, что наш класс сегодня – это салон оперативной полиграфии. Вы дизайнеры, я – главный редактор. Всего пару недель назад мы отмечали замечательный праздник – Новый год. Задача нашего салона выпустить календарь на 2015 год.

Сегодня календарь - не просто элемент канцелярии, но и самое популярное место размещения рекламы. Фирменный календарь -  практичный бизнес-подарок. Если  календарь является эстетически продуманным и качественно выполненным продуктом, то вам не захочется снять его со стены или убрать со стола в течение всего года.

Слово **календарь** пришло к нам от древних римлян. Оно произошло от латинских слов caleo - провозглашать и calendarium - долговая книга.

Для календаря важна историческая точка отсчета лето исчисления - эра. Для разных календарей она разная, исторически менялась и определялась религиозными либо, политическими мотивами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Календарь** | **Тип** | **Начало использования** | **Эры** |
| Египетский лунный | http://pandia.org/text/77/411/images/image001_11.gif | -4236 | По годам правления фараонов |
| Египетский солнечный | http://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | -1700-1500 |  |
| Греческий | http://pandia.org/text/77/411/images/image001_11.gifhttp://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | 1 тыс. до н. э. | От первых Олимпийских игр |
| Римский республиканский | http://pandia.org/text/77/411/images/image001_11.gifhttp://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | -753 | От основания Рима |
| Птолемея Эвергета | http://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | -238 |  |
| Юлианский | http://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | -45 |  |
| Ранне-Христианские календари (Коптский, Римский, Византийский и д. р.) | http://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | 2 – 3 век | Разные, часто от сотворения мира.Коптский календарь использует эру Диоклетиана (284) |
| Дионисия Малого (вечный лунно-солнечный церковный календарь) | http://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | 525 | От рождества Христова |
| Григорианский | http://pandia.org/text/77/411/images/image002_10.gif | 1582 |  |

**Первый в мире печатный календарь** появился на восьмом году изобретения книгопечатания. Это был “Астрономический календарь” 1448 года, изданный Иоганом Гутенбергом. Он представлял из себя лист размером 67х72 см. И предназначался в качестве настенного календаря.

**Первый в России однолистный календарь** “Хронология” составлен в стихах Андреем Рымшей и отпечатан в Острожской типографии Ивана Федорова в 1581 году.

Впервые в [русском языкознании](http://pandia.org/text/category/russkij_yazik/) слово “календарь” было печатно зафиксировано в 1704 году. Оно было включено в “Лексикон”, изданный в Санкт-Петербурге. До этого (а в течение некоторого времени и позже) употреблялось слово “месяцеслов”.

**Самое первое печатное издание** календарного характера на русском языке - “Малая подорожная книжица” белорусского первопечатника Франциска Скорины. Это был комплект из 21 книжицы, напечатанный на [старославянском языке](http://pandia.org/text/category/staroslavyanskij_yazik/) в Вильно не позднее 1522 года. Он включал хронологические таблицы-пасхалии на 20 лет. Полный комплект хранится только в Королевской библиотеке в Копенгагене.

**Поскольку в основе мусульманского календаря** лежит лунный календарь, а в основе христианского - солнечный, они абсолютно не совпадают. Более того, разница между ними колеблется в зависимости от года и, даже, месяца года. Расчет соответствия между ними чрезвычайно сложен. Но теперь в любом персональном компьютере изначально закладывается программа соответствия. Таким образом, владельцы компьютеров могут свободно пользоваться любым из календарей и легко переходить с одного на другой.

В современном календаре неделя составляет 7 дней. Но существовали недели другой длины, например: египетский и французский революционный календарь использовали декады. Календарь майя использовал 13- и 20-дневную неделю. В СССР использовалась 5- и 6-дневная неделя. В 1929-30 использовалась 5-ти дневная неделя, каждый работник имел один нефиксированный выходной. 1 сентября 1931 она была заменена 6-дневной неделей с фиксированным днем отдыха, приходящимся на 6, 12, 18, 24 и 30 число каждого месяца (1 марта использовалось вместо 30 февраля, каждое 31 число рассматривалось как дополнительный рабочий день). Обычная 7-дневная неделя была введена 26 июня 1940 года. В Литве до принятия христианства использовали 9-дневную неделю.

Итак, мы будем создавать с вами календарь на 2015 год. А какими же инструментами мы будем пользоваться? *Учащиеся разгадывают загадки.*

Он рисует, он считает,
Проектирует заводы,
Даже в космосе летает,
И дает прогноз погоды.

Миллионы вычислений
Может сделать за минуту.
Догадайся, что за гений?
Ну, конечно же - … **КОМПЬЮТЕР**!

У тебя вопросов много,
Подскажу тебе я: с кем
Ты в режиме диалога
Сможешь сто решить проблем.

Отвечает без капризов,
Задавай вопрос скорей,
Этот умный телевизор,
Называется - …**ДИСПЛЕЙ (МОНИТОР).**

**Вот и мы выяснили, какие инструменты будем применять для своей работы.**

**3. Творческая работа по созданию календаря.**

**Печатные календари бывают различных видов. Мы будем создавать перекидной календарь. Каждый учащийся получает задание: создать эскиз календаря на один месяц. Получают пособие по выполнению практического задания (Приложение 1), в состав которого входят:**

**календарь на один из месяцев; единый стандарт и план выполнения практического задания.**

**4. Подведение итогов.**

***На этом этапе происходит сбор всех работ, вставка в общую папку.***

**В это время учащиеся выполняют дополнительное задание: в текстовом редакторе создать сложный ребус по предложенному образцу и отгадать зашифрованную фразу.**

**Итак, подведем итоги! Все участники показали хорошее знание текстового редактора, хорошие навыки работы с использованием современных компьютерных технологий. Особенно хочется отметить работу…**

**— Безусловно, вы поняли, что текстовый редактор [Microsoft](http://pandia.org/text/category/microsoft/%22%20%5Co%20%22Microsoft) Word — это настольная издательская система, помогающая нам подготовить документ к публикации. Этот уникальный редактор обладает широкими возможностями для ввода, форматирования и редактирования текста, позволяет вставлять в него таблицы и иллюстрации, предусматривает нумерацию страниц, вставку колонтитулов, формирование списков и многое другое, что позволит нам совершенствовать информационную культуру. А понятие информационной культуры весьма многозначно и включает в себя множество видов работы с самой разнообразной информацией.**

**Сегодня актуальна фраза: «Кто владеет информацией, тот владеет миром».**

**Успехов вам в постоянном овладении новой информацией и корректном расположении ее при подготовке документов!**

**Спасибо за урок!**

**5. Домашнее задание. Придумать и оформить рекламный проспект.**

**Всем спасибо за вниманье,
За задор, за рассужденья,
Обеспечивших успех.
Вот настал момент прощанья.
Будет кратка моя речь.
Говорю вам: “До свиданья!”
До счастливых новых встреч!**

**Приложение №1**

**Пособие по выполнению практического задания:**

**Необходимо создать календарь на месяц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Часть I. Ввод текста в текстовом редакторе.**

**Создать таблицу, в ячейки которой ввести дни недели и соответственно числа месяца. Границы таблицы сделать невидимыми. Для оформления названия месяца использовать объект WordArt, а для текста задать следующие параметры:**

**Выравнивание в ячейках по центру;**

**Размер шрифта – 18;**

**Шрифт – Comic Sans MS;**

**Начертание – полужирное для дней недели;**

**Цвет шрифта – красный для воскресенья, и черный для остальных дней.**

**Часть II. Вставка таблицы, и оформление соответствующую текущему месяцу.**

**Самоанализ урока**

**Урок построен по традиционной технологии с элементами личностно-ориентированного обучения. В целях урока присутствуют познавательный, воспитательный и развивающий аспекты. Содержание урока отвечает целям. Место данного урока в ряде других – урок-практикум после изучения нового материала. Тип урока – закрепление изученного, структура урока традиционная. Все виды работ, представленные на уроке соответствуют целям, виды работ разнообразные, присутствует индивидуальная работа. В результате доверительных отношений, сложившихся между учителем и обучающимися, качество знаний, умений и навыков соответствует образовательному минимуму. Главный результат урока – способность обучающихся заниматься по данной теме самостоятельно.**

**Тест**

**"Текстовый редактор Word**"

**Вариант 1.**

 **1.При задании параметров страницы устанавливаются**:

1) гарнитура, размер, начертание;

2) отступ, интервал;

3) поля, ориентация;

4) стиль, шаблон.

 **2. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:**

1) размер шрифта;

2) тип файла;

3) параметры абзаца;

4) размер страницы.

 **3. Для того чтобы вставить пустую строку, надо нажать клавишу**:

1) Пробела;

2) Delete;

3) Insert;

4) Enter.

**4. В процессе форматирования абзаца изменяется (изменяются)**:

1) размер шрифта;

2) параметры абзаца;

3) последовательность символов, слов, абзацев;

4) параметры страницы.

**5. Выполнение операции копирования становится возможным после:**

1) установки курсора в определенное положение;

2) сохранение файла;

3) распечатки файла;

4) выделение фрагмента текста.

**6. Существует следующий способ расположения заголовков:**

1) по центру;

2) с правой стороны;

3) в конце страницы;

**7. Колонтитул - это:**

1) текст заголовка;

2) справочная информация;

3) примечание;

4) закладка.

8**. Изменить размер рисунка можно**:

1) перетаскиванием рисунка;

2) выполнением команды Вставка, рисунок.

3) выполнением команды Формат, рисунок.

**9. режим предварительного просмотра служит для:**

1) увеличения текста;

2) просмотра документа перед печатью;

3) вывода текста на печать;

4) изменения размера шрифта для печати.

**Тест**

**"Текстовый редактор Word"**

**Вариант 2.**

**1. Расширением текстового файла является**:

1) com;

2) exe;

3) xls;

4) doc.

**2. Чтобы открыть текстовый файл(документ) в определенном формате, необходимо задать**:

1) имя и тип файла;

2) размер шрифта;

3) параметры абзаца;

4) размер страницы.

**3. Для того чтобы удалить пустую строку, надо нажать клавишу:**

1) пробела;

2) Delete;

3) Insert;

4) Enter.

**4. В процессе редактирования текста изменяется( изменяются)** :

1) размер шрифта;

2) параметры страницы;

3) последовательность символов, слов, абзацев;

4) параметры страницы.

**5. Основные параметры абзаца**:

1) гарнитура, размер, начертание;

2) отступ, интервал;

3) поля, ориентация;

4) стиль, шаблон.

**6. Чтобы подготовить Word к изменению необходимо:**

1) поставить курсор на конец абзаца;

2) установить курсор в середину абзаца;

3) выделить абзац;

4) выделить первое слово

**7. Сверстать страницу – это:**

1) закрыть страницу;

2) получить справочную информацию;

3) вывести страницу на печать;

4) расположить в определенном порядке блоки текста и другие элементы оформления.

**8. Вставить рисунок можно:**

1) перетаскиванием рисунка;

2) выполнением команды Вставка, Рисунок;

3) выполнением команды Формат, Рисунок.

4) Нет правильного ответа.

**9. Для оформления буквицы необходимо:**

1) выделить символ;

2) увеличить текст;

все ответ