**№ Сабақ / Урок №** 14

**Күні/Дата:** 14.12.2017

**Топ/ Группа:** А-117

**Мамандығы/Специальность:** 1303000 «Автоматика, телемеханика и управление движением на транспорте»

**Сабақтың тақырыбы/ Тема занятия:** «Создание и форматирование документов в Microsoft Word»

**Сабақтың мақсаттары/ Цели занятия:** Познакомить учащихся с основными действиями по созданию и форматированию документа в текстовом процессоре MS Word.

**Білімділік/Образовательная**: Овладение учащимися знаниями об основных действиях по созданию и форматированию документа в текстовом процессоре MS Word. Привитие навыков создания, форматирования и редактирования текстового документа.

**Дамытушылық/Развивающая**: Направлена на формирование творческой личности, на развитие памяти, мышления, воображения, учить сравнивать, обобщать, делать выводы.

**Тәрбиелік/Воспитательная:** Воспитывает у учащихся умение работы в коллективе, умение слушать преподавателя, бережное отношение к учебному труду, формирование культуры речи и уверенности.

**Сабақ типі/Тип занятия:** Урок-объяснение нового материала с элементами практикума

**Сабақтың өткізу формасы/Форма проведения занятия:** Комбинированный

**Өткізу әдіс-тәсілдері/Методы обучения:**

обучения: диалогический, показательный

преподавания: объяснительный, побуждающий

учения: практический, исполнительский, частично-поисковый

**Пән аралық байланыс/Межпредметные связи**: русский язык

**Құрал–жабдықтар, көрнекті оқу құралдар / Оборудование, наглядные пособия:** проектор, компьютеры, презентация, тесты, раздаточный материал.

**Әдебиет/Литература:**

1. Назаренко Е.Ф. «Информационные технологии», учебное пособие, Астана, Фолиант, 2014 г.

2. Ермеков Н. «Информатика», учебное пособие, Астана, Атамура, 2016 г.

3. Вьюшкова Е.А., Параскун Н.В., «Информатика», естественно-математического направление 10 класс, Астана, Арман-ПВ, 2014 г.

**Сабақ барысы/Ход урока:**

1. **Ұйымдастыру –мақсаттық кезеңІ / организационно-целевой этап - 2 мин**.

**Мақсаты/цель:** Создание рабочей обстановки для формирования новых знаний, умений, навыков.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| Проверка посещаемости. Ознакомить обучающихся с темой и целями занятия. Тема сегодняшнего урока «Создание и форматирование документов в Microsoft Word», на уроке мы познакомимся с понятием форматирование текста, научимся основным приемам работы в MS Word по форматированию текста. | Приветствуют преподавателя.  Знакомятся с темой и целями занятия. |

1. **операция-танымдық кезеңі/ Операционно-познавательный этап** – **20** **мин**

**2.1 Ұй тапсырмасының актуализациясы/ Актуализация опорных знаний – 18 мин**

**Мақсаты/Цель:** контроль и оценка качества знаний обучающихся по предыдущей теме «Общие сведения о текстовом процессоре Microsoft Word»

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| - Преподаватель проводит контроль уровня усвоения знаний обучающимися по предыдущей теме: «Общие сведения о текстовом процессоре Microsoft Word».  Фронтальный опрос студентов.  Основные понятия:  - Текстовый процессор  - Текстовым документом  - Текст  - Назначение текстовых процессоров  - Элементы окна Microsoft Word  - Режимы просмотра документов | Отвечают на заданные вопросы, выполняют задания  Следят за правильностью ответов друг друга  - Текстовый процессор – это программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.  - Текстовым документом - это файл, созданный с помощью текстового процессора.  - Текст – это любая последовательность символов.  - Вводить текст, форматировать текст, создавать таблицы, создавать графические объекты диаграммы, рисунки, формулы и т. д.  - Кнопка «Office», Панель быстрого доступа, Строка названия, Лента, Вкладка, Группа, Рабочая область, Линейка, Строка состояния  - обычный режим, режим Web-документа, режим разметки страницы, режим структуры документа, режим предварительного просмотра. |

**2. 2 Оқу жұмысының мотивациясы / Мотивация учебной деятельности - 2 мин**

**Мақсаты/Цель**: вызвать у обучающихся интерес к изучаемой теме, подготовить к активному усвоению новых знаний

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| -Оценивать себя вы будете сами с помощью оценочного листа, а в конце урока вы сами определите результат вашей работы.  - Какие объекты текстовой информации вам известны?  - Посмотрите на слайд и решите данное **задание 1** на соответствие. | Оценочный лист  - Символ, слово, абзац и строка  - Ответ: 1 – В; 2 – Г; 3 – Б; 4 – А.  Критерии оценки: «5» - нет ошибок, «4» - 1 ошибка, «3» - 2 ошибки, «2» - 3 ошибки, «1» - 4 ошибки |

**Слайд**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Абзац | **А.** это набор символов, ограниченный пробелами или знаками препинания. |
| **2.** Символ | **Б.** это произвольная последовательность символов внутри абзаца. |
| **3.** Строка | **В.** это произвольная последовательность символов, которая всегда начинается с новой строки и заканчивается нажатием клавиши Enter. |
| **4.** Слово | **Г.** это наименьшая единица текстовой информации. |

1. **Жаңа білімді баяндау/ Изложение нового материала – 25 минут**

**Мақсаты/Цель:** Формирование системы знаний у обучающихся по заданной теме, развитие логического машления, активизация познавательной деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| - Преподаватель объясняет новый материал.  - При запуске программы WORD автоматически создается новый документ. Достаточно просто начать вводить текст, а затем сохранить его. Прежде, чем редактировать и форматировать текст, его нужно .....  - Итак, рассмотрим быстрые способы выделения текста.  **Приложение А**  - Что такое редактирование текста и форматирование текста? Как вы думаете?  **Определение:** **Редактирование текста** – это копирование, перемещение или удаление выделенного текста.  **Определение: Форматирование текста** – это изменение внешнего вида документа.  В MS Word существует 2 способа форматирования текста:   * прямое форматирование * стилевое форматирование   К форматированию относят: Работу со шрифтом, с абзацем, со списками, с колонтитулами, с буквицей, с колонками и т.д.  **Работа со шрифтом (Главная – шрифт, Ctrl+D)**   1. **Типы шрифтов:** растровые и векторные; пропорциональные и непропорциональные; рубленные и с засечками. 2. **Начертания шрифтов:** прямой; полужирный; подчеркнутый; курсив. 3. **Размер:** 1 кегель (пункт) = 1/72 дюйма); 4. **Цвет** 5. **Подчеркивание** 6. **Видоизменение** (зачеркнутый, двойное зачеркивание, надстрочный, подстрочный и т.д.)   **Работа с абзацем (Главная – Абзац)**   1. **Выравнивание** (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) 2. **Отступ** (отрицательный, нулевой, положительный) 3. **Интервал** (одинарный, полуторный, двойной**)** 4. **Табуляция**   **Работа со списками (Главная-Абзац-Списки)**   1. **Маркированный** 2. **Нумерованный** 3. **Многоуровневый**   **Работа с колонтитулами (Вставка-** **Колонтитулы)**  -Что такое Колонтитул?  **Колонтитул** - это дополнительные элементы, повторяющиеся на каждой странице.  **Работа с буквицей (Вставка- Текст-Буквица)**  -Что такое Буквица?  **Буквица** – это видоизменённый первый символ абзаца.  **Работа с колонками (Разметка страницы-Параметры страницы-Колонки)**  Для вставки нумерации страниц выполнить команду Вставка-Колонтитулы-Номер страницы.  Для вставки надписи в.к. Вставка-Текст-Надпись.  Для добавления границ к тексту, рамки, заливки фона в.к. Разметка страницы-Фон страницы-Границы страниц.  Для установки полей в документе в.к. Разметка страницы-Параметры страницы-Поля.  Для вставки формулы в.к. Вставка-Символы –Формула. | - воспринимают, осознают, анализируют и фиксируют в тетради.  Выделить.  Способы выделения текста  Отвечают  Записывают  Записывают  Отвечают  Записывают  Отвечают  Записывают |

1. **Жаңа білімді бекіту / закрепление новых знаний – 35 мин**

**Мақсаты/Цель:** закрепить, систематизировать знания по новой теме, активизировать мыслительную деятельность

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| **Задание 2. Приложение Б**  **Задание 3. Приложение В**  Задание учащиеся оценивают самостоятельно по «5-льной» шкале  **Задание 4. Приложение Г**  **Задание 5. Тест. Приложение Д** | Выполняют задание (ПК)  Выполняют задание (ПК)  Выполняют задание (ПК)  Выполняют тест в тетрадях. |

1. **Рефлексивті бағалау кезеңі / рефлексивно-оценочный этап -4 мин**

**Мақсаты/Цель:** обобщить знания обучающихся по данной теме, проверить усвоение темы, сделать выводы

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| -Преподаватель задает вопросы, анализирует уровень и качество выполнения заданий обучающимися, исправляет допущенные ошибки, делает общее заключение по теме. | Отвечают на вопросы, делают выводы, высказывают свое мнение о положительных и отрицательных моментах, трудностях, возникших по ходу занятия, пожелания. |

1. **сабақтың қорытынды кезеңі/Заключительный этап занятия - сабақты қорытындылау/подведение итогов урока – 2 мин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| Выставляет полученные оценки учащихся в журнал. | Оценивают себя с помощью оценочного листа |

1. **Үй тапсырмасы бойынша мәлімет беру / информация о домашнем задании**– **2** **мин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оқытушының іс-әрекеті/**  **Деятельность преподавателя** | **Оқушылардың іс-әрекеті/**  **Деятельность обучающихся** |
| Сообщает домашнее задание. | Отмечают в тетрадях домашнее задание. |

**Приложение А**

**Способы выделения текста в MS Word.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фрагмент текста** | **Способы выделения** |
| Слово | Двойной щелчок |
| Предложение | Ctrl + щелкнуть внутри предложения. |
| Части строки | Shift + End - выделится текст от курсора до конца строки  Shift + Ноme — выделится текст от курсора до начала строки. |
| Абзац | Тройной щелчок |
| Части текста | Ctrl + Shift + End — выделится текст от курсора до конца текста.  Ctrl + Shift + Home — выделится текст от курсора до начала текста. |
| Весь текст | Ctrl + А |

**Приложение Б**

**Задание 2. Расставьте недостающие знаки препинания, вставьте пропущенные буквы.**

## 1. В том что касается буд…щего я повторяю одно за что бы вы (ни или не) взялись главное будьте преда…ы своему делу до конца. (Не)обязательно достигать какого-то звездного успеха но быть че…ным перед самим собой в выбранной профе…ии об…зательно. [Роберт Де Ниро]

2. (Не)имеет смысла нан…мать толковых людей а затем указывать что им делать. Мы нан…маем толковых людей чтобы они говорили что делать нам. [**Стив Джобс]**

3. Вы считаете что учитель слишком требователен? Под**…**ждите когда начальником станете Вы. [Билл Гейтс]

**Верно выполненное задание 2**

## 1. В том, что касается будущего, я повторяю одно: за что бы вы ни\_взялись, главное – будьте преданны своему делу до конца. Не\_обязательно достигать какого-то звездного успеха, но быть честным перед самим собой в выбранной профессии – обязательно. [Роберт Де Ниро]

2. Не**\_**имеет смысла нан**и**мать толковых людей**,** а затем указывать**,** что им делать. Мы нан**и**маем толковых людей**,** чтобы они говорили**,** что делать нам. [**Стив Джобс]**

3. Вы считаете**,** что учитель слишком требователен? Под**о**ждите**,** когда начальником станете Вы. [Билл Гейтс]

**Критерии оценки:**

**«5» - 0-2 ошибка**

**«4» - 3-5 ошибок**

**«3» - 6-8 ошибок**

**«2» - 9-11 ошибок**

**«1» - 12-14 ошибок**

**«0» - 15 и более ошибок**

**Приложение В**

**Задание 3. Отредактируй и отформатируй представленный текст в виде грамоты на лист А4.**

КГКП «Павлодарский колледж транспорта и коммуникаций»

Грамота

Награждается

Жангазинова Сауле Женисовна

За профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд

Руководитель колледжа

Ныгметов Марат Жанатович

Протокол № 15 от 14 декабря 2017 г.

**Приложение Г**

**Задание 4. Установите соответствие между** **комбинацией клавиш и форматом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Комбинации клавиш** | **№** | **Формат** |
| **1** | < Ctrl + B> | **А** | Подчеркивание |
| **2** | < Ctrl + I > | **Б** | Удалить формат |
| **3** | < Ctrl +U > | **В** | Верхний индекс |
| **4** | < Ctrl + = > | **Г** | Малые прописные |
| **5** | < Ctrl + Shift + = > | **Д** | Скопировать формат |
| **6** | < Ctrl + Shift + K > | **Е** | Полужирный |
| **7** | < Ctrl + Shift + A > | **Ж** | Нижний индекс |
| **8** | < Ctrl + Shift + C > | **З** | Вставить формат |
| **9** | < Ctrl + Shift + V > | **И** | Курсив |
| **10** | < Ctrl + клавиша пробела > | **К** | Все прописные |

**Ответ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **№** | **Е** | **И** | **А** | **Ж** | **В** | **Г** | **К** | **Д** | **З** | **Б** |

**Критерии оценки:**

**«5» - 0-1 ошибка**

**«4» - 2-3 ошибок**

**«3» - 4-5 ошибок**

**«2» - 6-7 ошибок**

**«1» - 8-9 ошибок**

**«0» - 10 ошибок**

**Приложение Д**

**Задание 5. Тест.**

**Вариант 1**

1. Диалоговое окно Шрифт находится во вкладке

А) Разметка страницы

Б) Вставка

В) Главная

Г) Ссылка

2. Для выделения слова в тексте, следует

А) Кнопкой мыши дважды щелкнуть на слове

Б) 3 раза щелкнуть перед словом

В) Щелкнуть на слове

Г) Выполнить команду Главная - Шрифт

3. Для открытия на странице области верхнего или нижнего колонтитула в документе программы Word, следует выполнить команды

А) Главная - Колонтитулы

Б) Вставка - Колонтитулы

В) Разметка страницы - Колонтитулы

Г) Ссылка - Колонтитулы

4. Для заливки фона в документе Word, следует выполнить команды

А) Главная – Фон страницы - Границы страницы

Б) Вставка – Фон страницы - Границы страницы

В) Вставка – Разметка страницы - Границы страницы

Г) Разметка страницы – Фон страницы - Границы страницы

5. Для изменения междустрочного интервала, отступов, табуляции, необходимо выполнить команды

А) Вставка – Абзац

Б) Вставка – Шрифт

В) Главная – Абзац

Г) Главная – Шрифт

6. Для маркировки или нумерации текстовой информации, необходимо выполнить команды

А) Вставка – Список

Б) Главная – Шрифт - Список

В) Вставка – Абзац- Список

Г) Главная – Абзац - Список

7. Полосы прокрутки окна Word позволяют

А) Осуществлять поиск слова, учитывая последовательность букв

Б) Сохранить документ

В) Просматривать содержимое всего документа

Г) Создать документ

8. Установить нужные поля документа можно с помощью команд

А) Главная – Параметры страницы - Поля

Б) Разметка страницы – Параметры страницы - Поля

В) Вставка – Параметры страницы - Поля

Г) Вставка - Поля

9. Выравнивать тексты в программе Word можно

А) По вертикали, центру

Б) По длине, по левому краю, диагонали

В) По ширине, вертикали

Г) По левому краю, центру, правому краю, ширине

10. Для упрощения подготовки документов определенного типа (счета, планы, резюме, заказы и т.д.) используют

А) Схемы документа

Б) Шаблоны

В) Начертания шрифтов

Г) Параметры

11. Для добавления границ к тексту (рисунку, таблице) требуется выделить текст и выполнить команды

А) Главная – Фон страницы - Границы страницы

Б) Вставка – Фон страницы - Границы страницы

В) Разметка страницы – Фон страницы - Границы страницы

Г) Вставка – Разметка страницы - Границы страницы

12. Для вставки буквицы, необходимо выполнить команды

А) Главная – Текст - Буквица

Б) Вставка – Текст - Буквица

В) Разметка страницы– Текст - Буквица

Г) Рецензирование - Текст - Буквица

13. Изменить тип шрифта можно с помощью команд

А) Главная – Вкладка

Б) Вставка - Шрифт

В) Главная - Шрифт

Г) Ссылка – Абзац

14. Для вставки и нумерации страниц, необходимо выполнить команды

А) Главная – Колонтитулы – Номер страницы

Б) Вставка – Колонтитулы – Номер страницы

В) Разметка страницы – Номера страниц

Г) Ссылка – Разметка страниц

15. Диалоговое окно Абзац в программе Word позволяет

А) Изменять тип шрифта, цвет, размер и его начертание

Б) Перезапускать систему

В) Создавать анимационные эффекты

Г) Изменять междустрочный интервал, отступы, табуляцию

**Вариант 2**

1. Дополнительные элементы, повторяющиеся на каждой странице документа, называются

А) Абзац

Б) Заголовок

В) Колонтитулы

Г) Список

2. Для изменения вида и положения маркера следует выполнить команды

А) Вставка – Шрифт - Список

Б) Главная – Шрифт - Список

В) Главная – Абзац - Список

Г) Вставка – Список

3. Сохранить документ Word можно с помощью комбинации клавишей

А) Ctrl + V

Б) Ctrl + S

В) Ctrl + P

Г) Ctrl + O

4. Чтобы разбить текст на колонки, следует выполнить команды

А) Главная – Параметры Страницы - Колонки

Б) Вставка – Параметры Страницы - Колонки

В) Разметка страницы – Параметры Страницы - Колонки

Г) Рецензирование – Параметры Страницы - Колонки

5. Команда Правописание находится во вкладке

А) Главная

Б) Вставка

В) Разметка страницы

Г) Рецензирование

6. Элемент, отображающий номер текущей страницы документа, номер раздела, количество страниц – это

А) Линейка

Б) Строка состояния

В) Панель

Г) Строка меню

7. Орфографические ошибки в программе Word подчеркиваются

А) Синим

Б) Зеленым

В) Красным

Г) Фиолетовым

8. Для вставки формулы, необходимо выполнить команды

А) Вставка – Символы - Формулы

Б) Вставка – Текст - Формулы

В) Вставка – Колонтитулы - Формулы

Г) Вставка – Страницы - Формулы

9. Документ, созданный в программе Word, имеет расширение

А) .bmp

Б) .txt

В) .doc

Г) .pdf

10. Элемент окна программы Word, позволяющий задавать поля документа, а также отступы от полей называется

А) Область задач

Б) Линейка

В) Панель формирования

Г) Панель стандартная

11. Стилистические ошибки в программе Word подчеркиваются

А) Синим

Б) Зеленым

В) Красным

Г) Фиолетовым

12. Для отмены выделения текста в программе Word нужно

А) Щелкнуть на любом месте в области документа

Б) Перезагрузить компьютер

В) Сохранить документ

Г) Закрыть документ

13. Программа Microsoft Word предназначена

А) Для создания электронных таблиц

Б) Для создания, редактирования, форматирования, печати текстовых документов

В) Для создания анимации, мультимедийных объектов

Г) Для создания графических объектов

14. Команда Буквица находится во вкладке

А) Главная

Б) Вставка

В) Разметка страницы

Г) Рецензирование

15. Диалоговое окно Шрифт программы Word позволяет

А) Разбивать текст на колонки

Б) Устанавливать маркированный список

В) Задавать тип шрифта, цвет, размеры и начертание

Г) Перезапускать программу Word

**Ответы на тест:**

**Критерии оценки:**

**«5» - 0-2 ошибки**

**«4» - 3-4 ошибок**

**«3» - 5-6 ошибок**

**«2» - 7-8 ошибок**

**«1» - 9-10 ошибок**

**«0» - 11-15 ошибок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вариант 1** |  | **Вариант 2** |
|  | **В** |  | **В** |
|  | **А** |  | **В** |
|  | **Б** |  | **Б** |
|  | **Г** |  | **В** |
|  | **В** |  | **Г** |
|  | **Г** |  | **Б** |
|  | **В** |  | **В** |
|  | **Б** |  | **А** |
|  | **Г** |  | **В** |
|  | **Б** |  | **Б** |
|  | **В** |  | **Б** |
|  | **Б** |  | **А** |
|  | **В** |  | **Б** |
|  | **Б** |  | **Б** |
|  | **Г** |  | **В** |

**Оценочный лист**

Ф.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГРУППА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **№ задания** | **Оценка (по 5-льной шкале)** |
| Задание 1 |  |
| Задание 2 |  |
| Задание 3 |  |
| Задание 4 |  |
| Задание 5 |  |
| **Результат** |  |