**Тема: Форматирование текстовых документов. Microsoft Word.**

**Цель урока:** познакомить с возможностью практического применения информационных технологий для решения повседневных задач

**Задачи урока:**

1. **Образовательная:**
	* расширить и уточнить знания о способах создания, редактирования и форматирования документов в текстовом процессоре MS Word;
	* научить использовать текстовый процессор для решения повседневных задач;
	* сформировать умение применять полученные знания в незнакомой ситуации (решение задач без описания последовательности действий).
2. **Воспитательная:**
	* выслушивать мнение своих одноклассников (не перебивать);
	* выявлять собственный уровень знаний (посредством выбора подходящего задания, наличие дифференцируемого домашнего задания);
	* способствовать формированию материалистического мировоззрения, подчеркивая связь информатики с другими науками и реальной жизнью.
3. **Развивающая:**
	* развивать монологическую речь учащихся при высказывании собственных суждений о возможностях применения текстовых редакторов в различных областях деятельности человека;
	* развитие творческих способностей учащихся;
	* развивать способности сравнивать и строить аналогии между различными документами;
	* умение выделять главное из полученной информации (устное задание при подведении итогов);
	* развитие способностей учащихся применять полученные знания в дальнейшей практической деятельности.
4. **Здоровьесберегающий аспект:**
	* соответствие оборудования кабинета гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам;
	* проветривание кабинета до и после занятий;
	* непрерывная длительность работы учащихся XI класса на ПЭВМ не превышает 30 минут; по окончании работы за компьютером проводится физкультминутка, комплекс упражнений для глаз.

**Тип урока:** закрепление

**Оборудование:** компьютеры, интерактивная доска с проектором, программное обеспечение – текстовый процессор Microsoft Word, приложение Active Inspire, дидактический материал: комплекс упражнений для глаз, бланки заявлений для практического задания.

**Ход урока:**

1. **Орг. момент – 2 мин.**

Проверка присутствующих на уроке, проверка готовности учащихся к уроку. Объявление учащимся целей урока.

Из курса истории вам известно, какую огромную роль в развитии человечества сыграло возникновение письменности, позволившее зафиксировать устное слово с помощью букв-знаков. Надписи на камне, папирусе, бумаге – не просто сообщения, дошедшие до нас через века. Это документы, позволяющие нам судить о том, как жили люди в ту или иную эпоху, о чем они думали, что их интересовало.

 Слово «документ» переводится с латинского как «свидетельство», «доказательство». Первоначально оно означало письменное подтверждение событий или фактов. Например, факт рождения каждого человека документально оформляется в виде свидетельства о рождении; по окончании школы вы получите аттестат – документ, подтверждающий ваше образование, и т.д.

Современное понятие документа значительно шире, чем «бумага, заверенная подписью и печатью». Текст является одной из важнейших форм представления информации об окружающей действительности. Под текстовым документом сегодня понимается информация, представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме. Текстовый документ может быть статьей, докладом, рассказом, стихотворением, объявлением, ведомостью, инструкцией, справкой и т.д.

Подготовка текстов – одна из самых распространенных сфер применения компьютеров. На любом компьютере установлены специальные программы для создания текстовых документов.

1. **Повторение – 15 мин.**

Решение заданий флипчарта.

1. Установите соответствие (определение текстового редактора и текстового процессора, распределить редакторы и процессоры)
2. Основные устройства компьютера
3. Повторение основных понятий (анаграммы)
4. Форматы текстовых документов (вихри)
5. Тест «Окно текстового процессора word»
6. Викторина
7. **Решение практических задач – 20 мин.**

Скоро вы закончите 9 класс. В конце года вам придется писать заявление о том, что бы вас приняли в десятый класс, или наоборот, разрешил выйти после 9 класса для продолжения обучения в ПУ.

Давайте рассмотрим бланк заявления с точки зрения документа в текстовом редакторе (отступы, выравнивание, красная строка).

Задание. Создать в текстовом процессоре MS Word заявление о зачислении в 10 класс, заявление о выходе из 9 класса, заявление о разрешении ознакомиться с материалами личного дела, заявление о выдаче дубликата утерянного аттестата.

1. **Физкультминутка – 1 мин.**

По окончании работы за компьютером учащиеся делают комплекс упражнений для глаз и комплекс упражнений для снятия усталости.

1. **Подведение итогов, рефлексия – 5 мин**.

Учащиеся сохраняют бланки заявлений в своих папках на компьютере. Затем учащимся предлагается оценить свое настроение в конце урока. На интерактивной доске есть заготовки погодных явлений – улыбающееся солнышко и хмурый дождик. Каждый учащийся в зависимости от своего настроения и оправдания своих ожиданий от урока выбирает погоду за бортом своего самолета (перетаскивает на доску дождик или солнышко). В итоге на доске образуется общее «погодное» настроение класса. Если солнышек больше – значит урок прошел удачно, все цели достигнуты.

1. **Домашнее задание – 2 мин.**

Первый пункт домашнего задания выполняют все учащиеся. Задание 2 для желающих получить дополнительную оценку.

1. Разгадать кроссворд по тестовому редактору, предложенный учителем.
2. Придумать свой кроссворд и оформить его.

**Приложения.**

**Анаграммы.**

1. Устройство для вывода документа на бумагу (принтер)
2. Этап подготовки документов, в ходе которого вносятся изменения в текст и исправляются ошибки (редактирование)
3. Изменение внешнего вида символов и абзацев (форматирование)
4. Минимальная единица текстовой информации (символ)
5. Произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца (строка)

**Форматы файлов**

|  |  |
| --- | --- |
| Текстовые файлы | Другие файлы |
| Txt, doc, odt, rtf, html, pdf, docx | Bmp, mp3, jpeg, exe, com, psd, ppt |

**Окно программы**

1. Название документа
2. Рабочая область
3. Вертикальная линейка
4. Горизонтальная линейка
5. Строка состояния
6. Формат абзаца
7. Стили заголовков
8. Панель Главная

**Тест**

1. Информация о местоположении курсора указывается
	1. В строке состояния
	2. В меню текстового редактора
	3. В окне текстового редактора
	4. На панели задач
2. При наборе текста вдруг все буквы стали большими. Что произошло?
	1. Сломался компьютер
	2. Произошел сбой в текстовом редакторе
	3. Случайно была нажата клавиша CapsLock
	4. Случайно была нажата клавиша NumLock
3. Что произойдет при нажатии Enter, если курсор находится внутри абзаца?
	1. Курсор переместится на следующую строку
	2. Курсор переместится в конец текущей строки
	3. Курсор останется на прежнем месте
	4. Абзац разобьется на два отдельных абзаца
4. Клавиша Insert служит для
	1. Переключения режима вставка/замена
	2. Переключения режима набора строчных/прописных букв
	3. Переключения раскладки клавиатуры русская/английская
	4. Удаления символа слева от курсора
5. Если фрагмент текста поместили в буфер обмена, сколько раз его можно вставить?
	1. Один
	2. Столько, сколько потребуется
	3. Это зависит от количества строк
	4. Это зависит от количества символов
6. Буфер обмена – это
	1. Раздел оперативной памяти
	2. Раздел жесткого магнитного диска
	3. Часть устройства ввода
	4. Внешняя память компьютера
7. Фрагмент текста – это
	1. Слово
	2. Абзац
	3. Предложение
	4. Непрерывная часть текста
8. Укажите лишнее
	1. Вставка
	2. Изменение цвета
	3. Выравнивание
	4. Изменение начертания
9. Что пропущено в ряду: «Символ - … - строка – фрагмент теста»
	1. Слово
	2. Предложение
	3. Абзац
	4. Страница
10. В каком из перечисленных ниже предложений правильно расставлены пробелы между словами и знаками препинания?
	1. Пора, что железо:куй, поколе кипит!
	2. Пора, что железо: куй, поколе кипит!
	3. Пора, что железо: куй , поколе кипит!
	4. Пора , что железо : куй, поколе кипит !

**Викторина**

1. Список команд, выбирая которые пользователь может управлять компьютером (меню)
2. Кнопка открытия главного меню (пуск)
3. Указывает позицию на экране, куда будет веден символ (курсор)
4. Устройство для ввода информации с листа (сканер)
5. Информация, хранящаяся в долговременной памяти компьютера (файл)
6. Устройство для вывода информации на бумагу (принтер)
7. Основное устройство ввода текстовой информации в компьютер (клавиатура)
8. Предназначен для вычислений, обработки информации и управления работой компьютера (процессор)