**Разработка интерактивного обобщающего урока**

**по информатике и ИКТ**

**по теме: «Текстовый процессор MS Word»**

**преподавателя ГБОУ СПО города Москвы ПК № 33**

**Зайцева Олега Евгеньевича**

**Цели:**

*Образовательная:* закрепить и систематизировать знания и умения учащихся по теме “Текстовый процессор MS Word”:

* ввод текста с клавиатуры, редактирование, исправление ошибок, копирование и перенос фрагментов текста;
* форматирование символов и абзацев;
* вставка и форматирование таблиц, создание колонок;
* вставка объектов в текст документа,
* работа со списком.

*Развивающая:* развитие компьютерной грамотности, внимания, формирование профессионального самоопределения, объективной самооценки, развитие навыков самостоятельной работы.

*Воспитательная:* воспитание информационной культуры, воспитание у учащихся умение работы в коллективе, умение слушать преподавателя, формирование культуры речи и уверенности.

**Вид занятия:** интерактивныйурок.

**Тип урока:** урок проверки знаний, умений и навыков.

**Методы проведения:** интерактивный кроссворд, фронтальный опрос, дифференцированная практическая работа по вариантам.

**Квалификационные требования** (в соответствии с Государственным образовательным стандартном среднего профессионального образования):

**Студент должен**

*Иметь представление:* о программном обеспечении вычислительной техники, о технологиях обработки информации.

*Знать:* базовые пакеты прикладных программ (MS Word и др.); основные понятия MS Word: текстовый процессор, параметры станицы, редактирование, форматирование текста, форматирование шрифта, абзац, параметры абзаца, форматирование абзаца, списки, форматирование списков, таблицы, форматирование таблиц.

*Уметь:* использовать изученные прикладные программные средства (в данном случае MS Word): устанавливать параметры страницы, вставлять и удалять фрагменты текста, редактировать текст, форматировать текст, вставлять в текстовый документ таблицу, списки, форматировать абзац, оформлять заголовок, копировать фрагменты текста.

**Междисциплинарные связи**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дисциплина** | **Тема** |
| 1. Практикум ПЭВМ | Создание документа «Резюме» |
| 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности | 1. Комплексное использование документов MS Word, MS Excel. 2. MS PowerPoint. Создание презентаций. 3. Работа с СПС «Гарант», «Консультант плюс». Поиск документов, пересылка документов в MS Word. |
| 3. ДОУ | Оформление правовой документации |
| 4. Бух. учет | Оформление зарплатной ведомости |
| Любая дисциплина | Создание курсового проекта, дипломного проекта |

**Внутридисциплинарные связи:**

1. Ms Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование ячейки.
2. Технология обработки графической информации.
3. PowerPoint. Создание и запуск презентации.
4. Базы данных.

**Обеспечение занятия:**

* Наглядные пособия: презентация «Текстовый процессор MS Word».
* Раздаточный материал: листы с заданием, электронный вариант задания (уровень 1), интерактивный кроссворд (электронный вариант).
* Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа.
* Программное обеспечение: текстовый процессор MS Word, MS PowerPoint, стандартное приложение Windows – Калькулятор, локальная сеть.

**Ход занятия**

**I. Организационный момент (1 мин.)**

1. Приветствие;
2. Подготовка аудитории к работе;
3. Наличие студентов.

**II. Мотивация учебной деятельности (3 мин.)**

Сообщение темы, цели занятия. Использование знаний в профессиональной области

Сегодня у нас итоговое занятие по теме «Текстовый процессор MS Word».

*Цель* нашего занятия – закрепить и систематизировать ваши знания и умения в «MS Word».

Для чего вам нужно как будущим бухгалтерам, финансистам изучить тему «Текстовый процессор MS Word»?

Как знание принципов оформления текстовых документов в MS Word поможет реализоваться в профессиональной деятельности?

Вывод:

На сегодняшний день в объявлениях о работе, при предъявлении требований к бухгалтерам, финансистам среди прочих необходимы навыки по оформлению текстовых документов. Конечно, как бухгалтерам, финансистам вам понадобятся знания и умения по оформлению традиционных отчетов; сводных ведомостей. Более углубленно и подробно вы рассмотрите бухгалтерские документы на старших курсах, при изучении программы «1С – Бухгалтерия», при рассмотрении оформления документов, связанных с делопроизводством.

В течении ряда уроков мы с вами изучали тестовый процессор MS WORD. Вы убедились, что текстовый процессор обладает широкими возможностями для ввода, форматирования и редактирования текста.

Мы создавали с вами различные текстовые документы, научились вставлять в текстовый документ таблицы и иллюстрации, списки. Создавали как свободные документы, так и документы на прямую связанные с вашей будущей профессиональной деятельностью (объявления, приказы, ведомости по формированию заработной платы и др.).

Сегодня на уроке мы еще раз закрепим полученные знания.

**III. Инструктаж (3 мин.)**

*(порядок выполнения видов работы)*

1. Зачет по теории
   1. Разгадать кроссворд (10 вопросов).
   2. Фронтальный опрос.
2. Зачет по практике
   1. Выполнение дифференцированной практической работы по вариантам (уровень 1 (электронный вариант) – оценка «3», уровень 2 – оценка «4», уровень 2 – оценка «5»).
3. Итоговая оценка за занятие рассчитывается как среднее арифметическое оценок по теории и практике.

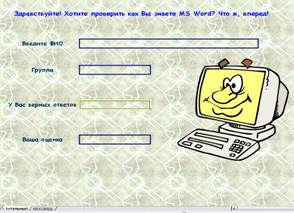
**IV. Самостоятельная работа по выполнению заданий (67 мин.)**

**Теоретический зачет**

**Кроссворд**

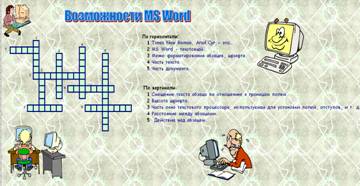
1. Откройте файл Кроссворд (Пуск/Мои Документы /1 эк /Кроссворд.xls). [**Приложение 1**](http://festival.1september.ru/articles/623789/pril1.xls)

2. На титульном листе ввести ФИО, название группы



3. Перейдите на лист «Кроссворд» и разгадайте кроссворд «Возможности MS Word».

Кроссворд состоит из 10 слов (по 5 слов по вертикали и горизонтали).



***Критерии оценки за кроссворд:***

* «5 баллов» – за 9-10 правильно отгаданных слова;
* «4 баллов» – за 6-8 правильно отгаданных слова;
* «3 баллов» – за 4-5 правильно отгаданных слова;
* «2 баллов» – за 0-3 правильно отгаданных слова.

4. Для просмотра результата (оценки и количества правильных ответов) по «Кроссворду» перейдите на лист «Титульный».

5. Покажите результаты преподавателю.

**Фронтальный опрос**

1. Как создать документ MS Word**?**
2. Как перейти к новому абзацу, новой строке в абзаце?
3. Какие виды выравнивания абзацев существуют?
4. Как переместить текст влево, вправо относительно границ полей с помощью линейки?
5. Как задать интервалы между абзацами?
6. Как задать красную строку абзаца с помощью линейки?
7. Как задать список? Какие виды списков существуют?
8. Как добавить таблицу? Объединить ячейки в таблице?
9. Как сохранить созданный документ MS Word?

**Практическая работа (работа по вариантам)**

**1. Уровень – на «3».** Форматирование текста. (Форматирование абзацев: задание отступов, интервалов, красной строки, выравнивание. Форматирование шрифта: изменения стиля шрифта, начертания, размера, видоизменения

**Задание.** Откройте документ MS Word «Вариант 1 (2)» и отформатируйте текст в *задание 1-2* согласно образцу (бумажный вариант) и установленным требованиям.

[**Приложение 2**](http://festival.1september.ru/articles/623789/pril2.doc)

**Требования**

1. Шрифт Times New Roman, 14, авто, обычный, курсив, полужирный, интервал межстрочный – одинарный.
2. Интервалы между абзацами 12 пт.
3. Реквизиты (обращение в письме) выровнены по левому краю, отступ слева.
4. Основной текст выровнен по ширине, красная строка 1,25 см.
5. Подпись сделана с помощью клавиши Tab (поставить курсор перед инициалами и нажатием клавиши Tab перенести вправо фамилию и инициалы).

Сохраните внесенные изменения. (Файл/Сохранить)

**2. Уровень – на «4». Создание и сохранение документа MS Word. (**Форматирование и редактирование абзацев и шрифта. Работа со списком. Создание колонок).

[**Приложение 3**](http://festival.1september.ru/articles/623789/pril3.doc)

**3. Уровень – на «5». Создание и сохранение документа MS Word с таблицей.**

[**Приложение 4**](http://festival.1september.ru/articles/623789/pril4.doc)

**V. Подведение итогов.**

Итак, подведем итоги! Все учащиеся показали хорошие знания текстового процессора MS Word, хорошие навыки использования информационных технологий.

1. Пригодятся ли вам эти знания в будущем?
2. В чем заключалась сложность работы?
3. На каком этапе работы вы чувствовали себя более уверенно?
4. Какие качества необходимо развивать для успешной реализации на современном рынке труда?

**VI. Сообщение домашнего задания.**

Повторить конспект лекции «Текстовый процессор MS Word».