

ВИКОРИСТАННЯ ДІЛОВИХ ІГОР У ХОДІ ВИВЧЕННЯ ТЕМИ «ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР»

Зінченко С.М.

Тема: Системи опрацювання текстів, їх класифікація, призначення та основні функції. Завантаження текстового редактора. Система вказівок текстового редактора. Робота з текстовими файлами. Введення тексту з клавіатури. Перевірка правопису.

Мета: ознайомити з видами, призначенням та основними функціями систем опрацювання текстів; навчити завантажувати текстовий редактор, ознайомити з його системою вказівок; розвивати навички роботи з програмою; формувати основні вміння працювати з текстом; розвивати навички самооцінки та комунікації; виховувати уважність та відповідальне ставлення до роботи.

Обладнання: презентація «Текстовий редактор 1», картки «Результати роботи з темою «Текстовий редактор», картки із зображенням панелей інструментів для роботи в групах, пам'ятка «Правила введення тексту» (Шестопапов Є.А. Word. Вид. Аспект. — 20 с.), картки із завданнями.

Очікувані результати: учні знають призначення й основні функції текстового редактора, правила роботи з текстовим редактором, його систему вказівок, правила введення тексту; уміють запускати на виконання текстовий редактор, відкривати текстовий документ, виконувати перевірку правопису, відображати необхідні панелі інструментів.

Ключові поняття: текстовий редактор, текстовий процесор, редагування, форматування, інтерфейс.

Хід уроку

I. Організаційний момент

На дошці: дата, класна робота, домашнє завдання, Ярмарка вакансій:

- Головний редактор — 12 W;
- Редактор рубрики — 10–11 W;
- Оператор набору тексту — 8–9 W;
- Коректор — 6–7 W;
- Дизайнер сторінок — 4–5 W;
- Спеціальний кореспондент — 1–3 W.

Учитель. Сьогодні ми з вами починаємо нову тему, під час вивчення якої створимо своє видавництво. Для цього проведемо **Ярмарку вакансій**. Для отримання посади необхідно набрати певну кількість Вордиків. За кожну правильну відповідь ви заносите на свій рахунок самостійно 1 Вордик.

II. Актуалізація опорних знань

I відбірковий тур (фронтальна робота: учні відповідають на запитання, дивлячись на екран, повторюють основні поняття. За кожну правильну відповідь отримують 1 Вордик).

1. Види вікон ОС Windows (Слайд 1 + приховані слайди, на які переходимо за гіперпосиланням, рис. 1).

2. Назвати елементи вікна на прикладі графічного редактора Paint (слайд 2, рис. 2).

3. Цифровий диктант «Клавіатура. Основні клавіші».

На екрані по черзі з'являються запитання, учні піднімають картки «0», що означає «не згоден» або «1» — «згоден». Хто помилився, той пояснює свою відповідь, решта його виправляють.



Рис. 1

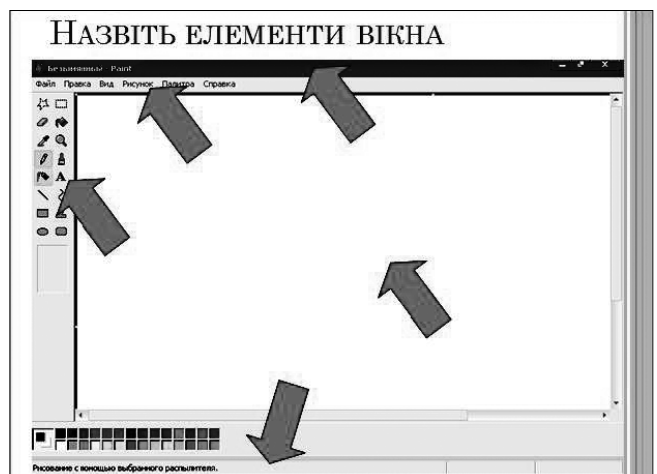


Рис. 2

Запитання

- Щоб увімкнути верхній регістр (введення великих літер), треба натиснути **Alt** (відповідь :0).
- Перемикають з англійської на українську клавіатуру комбінацією клавіш **Ctrl+Shift** або **Alt+Shift** (відповідь :1).
- Клавіша **Insert** перемикає між режимами **Вставка\Заміна** (відповідь :1).
- Щоб видалити символ перед курсором використовується клавіша **Delete** (відповідь :0).

- Клавiша **End** призначена для перемiщення в кiнець рядка (вiдповiдь: 1).
- Клавiша **CapsLock** вмикає верхнiй регiстр клавiатури (вiдповiдь: 1).
- Щоб видалити символ у позицiї курсора є клавiша **Delete** (вiдповiдь: 1).
- Клавiша **F1** завжди викликає допомогу, довiдку (вiдповiдь: 1).
- Клавiша **Enter** використовується для ввiмкнення нижнього регiстру (введення маленьких лiтер) (вiдповiдь: 0).
- Щоб видалити символ злiва вiд курсору — натиснiть клавiшу **BackSpace** (вiдповiдь: 1).
- Щоб ввести один символ iз верхнього регiстру треба натиснути необхiдну клавiшу разом з **Shift** (вiдповiдь: 1).
- Пiд час набору тексту має значення положення пальцiв на клавiатурi (вiдповiдь: 1).

Учитель. Ви всi показали достойнi знання, тому всi переходять до наступного туру.

III. Вивчення нового матерiалу

1. Системи опрацювання текстiв (розповiдь учителя). Працюючи у видавництвi, вам доведеться багато працювати з текстом. Ми вже розглядали можливiсть набору текстової iнформацiї за допомогою текстового редактора **Блокнот**, проте текстовi редактори мають, як правило, обмеженi можливостi i їх використовують для роботи з простими текстами невеликого розмiру. Як же працюють професiонали?

Доповiдь учня. Для роботи з текстами, якi потiм матимуть вигляд книги, журналу, декiлькох томiв, використовують потужнi видавничi системи. Вони дозволяють:

- регулювати щiльнiсть символiв у рядку (крекiнг);
- встановлювати густоту рядкiв на сторiнцi, тобто вiдстань мiж рядками (iнтерлiньяж);
- друкувати сторiнки не пiдряд, а в прийнятiй у полiграфiї послiдовностi, що називається буклетом;
- мають розширенi можливостi щодо розмiщення iлюстративного матерiалу.

Видавнича система Adobe PageMaker зручна в роботi з текстами до 1000 сторiнок. Системи Corel Ventura для пiдготовки багатотомних видань.

Учитель доповнює розповiдь учня. Учнi записують тему уроку та означення в зошити — слайди 4–5.

Текстовий процесор — це програма, яка дозволяє виконувати введення та редагування тексту, а також операцiї форматування, вставку малюнкiв та таблиць, перевiрку правопису, автоматичне перенесення слiв та iн.

2. *Обговорення.* Що повинен умити працiвник видавництва?

Учнi отримують картки з перелiком знань та вмiнь, якi набудуть (табл. 1).

Буде працювати школа для пiдвищення професiйного рiвня, наприкiнцi кожного заняття в якiй я прошу фiксувати свої досягнення на картках.

Отже, продовжимо наш конкурс.

Знаю:				
<ul style="list-style-type: none"> • призначення та основнi функцiї текстового редактора; • правила роботи з текстовим редактором; • основнi операцiї, що можна виконувати з текстом за допомогою текстового редактора 				
Умiю:				
<ul style="list-style-type: none"> • завантажувати текстовий редактор; • вiдкривати вже iснуючi текстовi файли; • вiдмiчати блоки тексту з наступним копiюванням чи перенесенням; • виконувати заміну одного фрагменту iншим; • здiйснювати пошук фрагмента в текстi; • з'єднувати кiлька частин тексту; • вставляти графiчнi зображення в текст; • вибирати й використовувати шрифт, розмiр, накреслення та колiр символiв 				

3. **Текстовий редактор Word:** iде обговорення того, що учнi вже знають, потiм, за слайдом, — узагальнюють.

1) Завантаження (рис. 3).

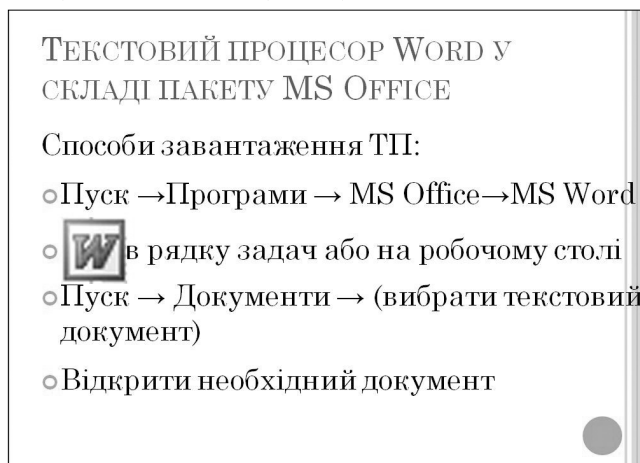


Рис. 3

2) **Інтерфейс.** Робота в парах (по 2 учнi розсаджуються за комп'ютери та отримують картку з зображенням панелі iнструментiв. Користуючись одним комп'ютером, вони записують назви її елементiв, якi мають номери).

Картки для роботи в групах поданi на рис. 4–6.

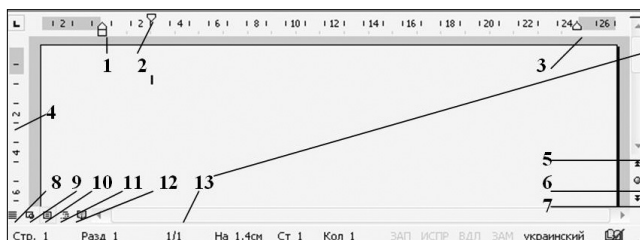


Рис. 4

Виступ по одному учню з кожної пари: називають розглянуті елементи, що збільшуються по черзі на екрані (рис. 7).

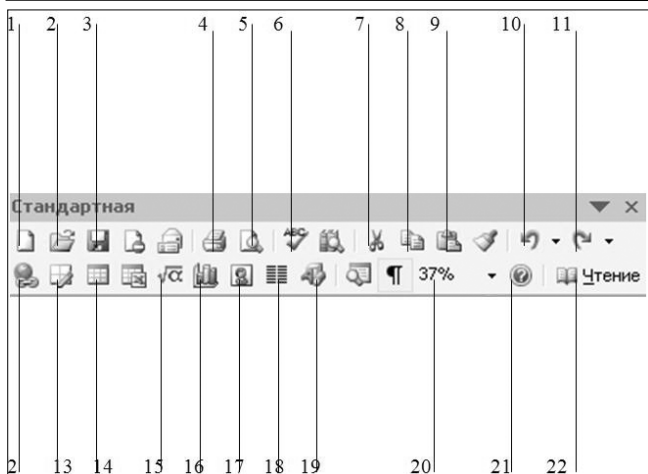


Рис. 5



Рис. 6

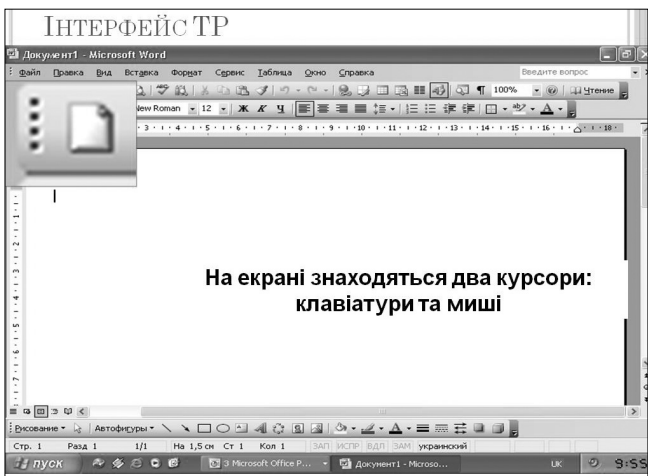


Рис. 7

3) Для того щоб у вас не виникало труднощів під час роботи з текстом, пропоную пам'ятку — правила введення тексту (рис. 8). Перегляньте її, будь-ласка. Які виникли думки чи запитання?

IV. Закріплення. Практична частина

А тепер перейдемо до практичного туру.

Але будьте уважні, конкурсне завдання обмежене часом, тому в певний момент треба буде зупинитися.

Пам'ятка

Робити лише один пробіл між словами
 Розділові знаки не відділяти від слова
 Після розділового знаку ставити пробіл
 Після відкриваючих дужок або лапок та перед закриваючими не ставити пробілу
 До і після тире ставити пробіл
 До і після дефісу не ставити пробіл
 Примусово не переходити на новий рядок

Рис. 8

Картка-завдання

1. Завдання «Введення та редагування тексту». Набрати текст:

Екранна клавіатура — це додаток, який відображає віртуальну клавіатуру на екрані та дозволяє вводити текст за допомогою вказівника миші або джойстика. Екранна клавіатура підтримує три режими введення даних:

- режим використання кнопок миші, при якому необхідно клацнути необхідні клавіші кнопкою миші;
- режим сканування, при якому на екранній клавіатурі виділяються області, в яких можна вводити символи шляхом натиснення комбінації клавіш;
- режим очікування, в якому протягом певного часу очікування символ виділяється вказівником миші й по закінченню часу друкується автоматично.

2. Завдання «Перевірка орфографії»: перевірити набраний вами текст на наявність помилок командою Сервіс\Правопис або натиснувши клавішу F7.

V. Підсумки уроку

Учні сідають за парти.

Перевіримо кількість набраних рядків та оцінимо власну роботу: 50% — 1 W, 100% — 2 W.

Що нового ви дізналися? Помітимо на картках досягнень та з'ясуємо, які ж посади отримав кожен, тому що завдання наступного уроку будуть відповідати займаній посаді, змінити яку можна буде лише після їх виконання, тобто в кінці наступного уроку.

Учні підраховують кількість зароблених «Вордиків» за урок та обирають за їх кількістю посаду із записаних на дошці.

VI. Домашнє завдання (3 хв.)

1. Вивчити правила введення тексту.
2. Повторити написання пояснювальної записки з укр. мови.
3. «Знайти» екранну клавіатуру, про яку йшла мова у завданні.

★ ★ ★