

Конспект урока по информатике

Тема урока: Создание документов в текстовых редакторах.

Класс: 10

Учебник: Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса. – М.: БИНОМ, 2012.

Тип урока: комбинированный

Форма урока: демонстрация.

Цель: овладение учащимися знаниями об основных понятиях и действиях текстового редактора.

Задачи:

- **Обучающая:** систематизировать знания о текстовом редакторе, привитие навыков создания, форматирования и редактирование текстового документа.
- **Развивающая:** направлена на формирование творческой личности, на развитие памяти, мышления, воображения, учить сравнивать, обобщать, делать выводы.
- **Воспитательная:** воспитывать у учащихся информационную культуру, умение работы в коллективе, умение слушать преподавателя, бережное отношение к учебному труду, формирование культуры речи и уверенности.

Оборудование и методические материалы для урока: компьютеры, интерактивная доска, раздаточный материал: практическая работа, презентация, флипчарты.

План урока

1. Организационный момент – 1 минута.
2. Актуализация и систематизация знаний – 3 минуты.
3. Объяснение нового материала – 12 минут.
4. Закрепление изученного материала Практическая работа – 17 минут.
5. Итог урока.– 3 минуты.
6. Рефлексия - 2 минуты.
7. Выставление оценок. Домашнее задание – 2 минуты.

Ход урока:

1. Организационный момент (проверка готовности учащихся к уроку, сообщение темы урока) –.(1 минута).

Флипчарты 1-4

1. **Актуализация и систематизация знаний (3 минуты)** Что называется текстовой информацией? (Текстовая информация – это информация, выраженная с помощью естественных и формальных языков).
2. По какой формуле можно вычислить количество информации? ($N=2^I$, N – количество возможных информационных сообщений, I – количество информации).
3. Что называется закодированной информацией? (информация, которая передается специальными значками (кодами));
4. Какими способами можно передавать одну и ту же информацию? (с помощью алфавита, с помощью цифр, с помощью нот, с помощью азбуки Морзе, на компьютере);
5. Что такое декодирование? (Декодирование – преобразование закодированной в виде условных обозначений информации в привычную для нас форму представления информации);
6. Что такое текстовый документ? (Текстовый документ – это файл, созданный с помощью текстового редактора, который, кроме алфавитно - цифровых символов, содержит еще графические объекты и управляющую информацию о форматировании текста.)

2. Объяснение нового материала (12 минут).

Слайды 1

Тема урока «Создание документов в текстовых редакторах»

Слайды 2

Цель урока: овладение знаниями об основных понятиях и действиях текстового редактора. Систематизация знаний о текстовом редакторе.

Слайды 3

Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы, которые позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

Простые текстовые редакторы (например стандартное приложение Windows Блокнот) позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Более совершенные текстовые редакторы (например Word, LibreOffice Writer) имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставку списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.)

Слайды 4

Редактирование текста позволяет изменить уже существующий электронный документ путем добавления, удаления или перестановки его фрагментов, слияние нескольких документов в один или разбиение документа на несколько более мелких.

Определение: Редактирование - преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.

Редактирование производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов текста.

Слайды 5

Копирование или перемещение символа, или фрагмента текста можно осуществлять следующим образом:

I. Метод "перетащить и отпустить"

Алгоритм:

- 1) Выделить фрагмент текста
- 2) Удерживая нажатой клавишу <Ctrl> и ЛКМ перетащить его на новое место

II. С использованием буфера обмена

Алгоритм:

- 1) Выделить фрагмент текста
- 2) Правка - Вырезать
- 3) Поставить курсор в новое место
- 4) Правка – Вставить

Слайды 6

Форматирование позволяет изменить внешний вид документа в целом или его фрагментов. Внешний вид определяет многое. Недаром говорят, что " Встречают-по одежде". Это можно отнести и к документам. Помимо этого, что документ обязан быть правильным по содержанию, он должен быть хорошо оформлен.

Определение: *Форматирование текста* - процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте.

Перед изменением параметров фрагмент текста следует выделить.

Форматирование документа осуществляется в ходе выполнения следующих действий:

- шрифтовое оформление текста;
- изменение параметров страниц документа;
- разбиение текста на колонки;
- оформление стиля символа, абзаца, страницы.

Большая часть данных действий может быть реализована с помощью инструментов меню **Формат**. Форматирование документа основано на создании новых форматов элементов текста, которые должны быть предварительно выделены.

Слайды 7

Изменение параметров шрифта.

Для изменения параметров символов используется команда **Шрифт** меню **Формат**, которая вызывает диалоговое окно **Шрифт**.

Диалоговое окно Шрифт (рисунок 1)

Вкладка «Шрифт» используется для установления параметров шрифта.

Слайды 8

Форматирование абзаца текста. Абзац заканчивается нажатием клавиши **Enter**. Для установления параметров абзаца используется команда **Абзац** из меню **Формат**. Для установления абзацных отступов и интервалов необходимо выбрать вкладку **Отступы и интервалы**.

Диалоговое окно Абзац (рисунок 2.)

В поле «**Выравнивание**» устанавливается способ выравнивания абзаца:

- по левому краю;
- По центру;
- По правому краю
- По ширине

В полях слева и справа устанавливается расстояние от левого и правого полей до границ абзаца

В поле **междустрочный интервал** - интервал между строками внутри абзаца:

- Одинарный
- Полуторный
- Двойной
- Минимум
- Точно
- Множитель

Слайд 9

4. Закрепление изученного материала. Практическая работа. (17 минут) Приложение 1

Слайд 10

5. Итог урока. (3 минут).

Подведение итогов урока:

- 1) путем перестановки букв нужно составить слово, относящееся к теме урока.
- 2) объяснить смысл этого понятия.
 - a. рпавак, пиркоовать
 - b. вкпраа, ревытьза
 - c. вкпраа, тавсвить

Слайд 11

6. Рефлексия (2 минуты).

Учащимся дается индивидуальная карточка, в которой нужно подчеркнуть фразы, характеризующие работу ученика на уроке по трем направлениям.

На уроке было	Я на уроке	Итог
1. интересно	1. работал	1. понял материал
2. скучно	2. отдыхал	2. узнал больше, чем знал
3. безразлично	3. помогал другим	3. не понял

Слайд 12

7. Выставление оценок. Домашнее задание (2 минуты.)

Конспект параграфа 1.1.2 (с.17)