

Отдел образования администрации Шатковского муниципального района
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

**План-конспект
учебного занятия
в творческом объединении
«Чайникoff.net»**

Подготовила:
Гильмзянова А.А.,
педагог дополнительного
образования МОУ ДО ДЮЦ

р.п. Шатки
2022г.

Педагог: Гильмзянова Алёна Александровна

Наименование творческого объединения: творческое объединение «Чайникoff.net»

Состав учебной группы:

Общее количество: 12 человек.

Девочек: 10

Мальчиков: 2

Возраст обучающихся: 10-11 лет

Тема учебного занятия: Форматирование текста: выравнивание, междустрочный интервал, отступы. Место занятия: *кабинет № 18*

Цель:

1. Познакомить с понятием **форматирования документа**, параметрами форматирования символов и абзацев;
2. Развивать и совершенствовать умения применять имеющиеся знания на практике;
3. Воспитание уважительного отношения к аудитории при представлении информации.

Планируемые образовательные результаты

предметные – представление о форматировании текста как этапе создания текстового документа; представление о прямом форматировании;

метапредметные – широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для создания текстовых документов; навыки рационального использования имеющихся инструментов;

личностные – понимание социальной, общекультурной роли в жизни современного человека навыков квалифицированного клавиатурного письма.

Решаемые учебные задачи:

- 1) рассмотрение общих сведений о форматировании и его способах;
- 2) расширение и систематизация представлений о форматировании символов (шрифт, размер, начертание, цвет);
- 3) расширение и систематизация представлений о форматировании абзацев (выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал и др.).

Форма учебного занятия: практическое занятие

Форма организации работы: индивидуально-групповая

Методы обучения: словесные, наглядные, практические,

Образовательные технологии: информационно-компьютерная технология.

Основные понятия, изучаемые на уроке:

- форматирование;
- шрифт;
- размер;
- начертание;
- абзац;
- выравнивание;
- отступ первой строки;
- междустрочный интервал.

Материально-техническое оснащение: ноутбук (12 шт.), компьютерная мышь (12 шт.), зарядное устройство (12 шт.), наглядный и раздаточный материал (12 шт.).

План учебного занятия:

1. Вводная, организационная часть (2 минут)
 - приветствие;
 - постановка цели занятия.
2. Основная часть (38 минут)
 - введение нового образовательного материала;
 - обобщение, систематизирование и закрепление материала.
3. Заключительная часть (5 минут)
 - подведение итогов.

Ход учебного занятия:

1. Организационный момент

1. Приветствие учителя и обучающихся.
2. Проверка наличия обучающихся.
3. Проверка подготовки обучающихся и аудитории к уроку.

2. Сообщение темы и цели урока

Учитель:

Сегодня мы изучим с вами как выполняются операции форматирования текста.

Запишите тему сегодняшнего занятия: Форматирование текста: выравнивание, междустрочный интервал, отступы. (Обучающиеся записывают тему)

Учитель:

Вопрос: Давайте вспомним, какие группы операций с текстом вы знаете?

Ответ: При работе с текстом выполняют такие группы операций: ввод, редактирование, форматирование.

Вопрос: Операции ввода и редактирование мы уже изучили. А что позволяют сделать с текстом операции форматирования?

Ответ: Операции форматирования позволяют формировать внешний вид при выводе на экран и печати с помощью принтера.

Вопрос: Где, по вашему мнению, можно использовать знания по форматированию текста?

Ответ: Знание и привычки по форматированию текста понадобятся в будущей профессиональной деятельности при оформлении текстовых документов.

Цель нашего урока: получить новые знания по оформлению текстовых документов для дальнейшего использования их в будущей профессиональной деятельности.

3. Мотивация учебной деятельности

Учитель:

С работой в текстовом процессоре вы постоянно будете сталкиваться в своей дальнейшей профессиональной деятельности. Все документы, с которыми вы будете работать, должны быть не только набраны, но и иметь абзацные отступы, расстояния между символами, строками, абзацами, оформлены с помощью изменения типа шрифта, начертания символов, художественное оформление страниц цветом, рамками и т.п.

От вашей профессиональной компетентности будет зависеть результат работы. Правильно отредактированный документ – на треть залог профессионального успеха.

Сегодня мы познакомимся с тем, как это возможно выполнить с помощью текстового процессора MS Word.

Запишите в тетради план урока. (На экране отображается такой план:

1. Форматирование символов.
2. Форматирование абзацев.
3. Форматирование страниц.
4. Форматирование списков.)

Проверим ваши знания по предыдущей теме с помощью тестирования, устного опроса и видеоопроса.

4.Актуализация опорных знаний обучающихся по теме «Общие сведения о Windows»

Вопрос 1: Какие правила ввода текста вы знаете?

Ответ:

1. *Вводе текста в Microsoft Word осуществляется с помощью клавиатуры в месте расположения текстового курсора.*
2. *Клавишу Enter следует нажимать только в конце абзаца.*
3. *По необходимости закончить строку автоматическим переносом слова используют комбинацию клавиш Shift + Enter.*
4. *Клавишу Пробел используют только при разделении слов.*
5. *Разделительные знаки (за исключением тире, скобок, кавычек) нельзя отделять пробелом от слова, за которым они стоят; после разделительного знака пробел обязательный.*
6. *Знак тире отделяется пробелами с обеих сторон.*
7. *Перед скобками и кавычками ставится пробел. Текст, который в них содержится, не отделяется пробелами от них.*
8. *Для принудительного окончания текущей страницы нельзя использовать многократное нажатие клавиши Enter. Для этого применяют команду Разрыв в меню Вставка.*

Вопрос 2: Как можно переместить фрагмент текста?

Ответ:

1. *Выделить фрагмент текста*
2. *Вырезать его в буфер обмена, нажав кнопку «Вырезать» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Вырезать в меню Правка.*
3. *Установить курсор на место вставки фрагмента текста.*
4. *Вставить фрагмент текста из буфера обмена, нажав кнопку «Вставить» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Вставить.*

5. Также можно использовать команды контекстного меню выделенного фрагмента.

Вопрос 3: Как можно скопировать фрагмент текста?

Ответ:

1. Выделить фрагмент текста
2. Скопировать его в буфер обмена, нажав кнопку «Вырезать» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Копировать меню Правка.
3. Установить курсор в место вставки фрагмента текста.
4. Вставить фрагмент текста из буфера обмена, нажав кнопку «Вставить» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Вставить.
5. Также можно использовать команды контекстного меню выделенного фрагмента.

Учитель: Операции редактирования выполняются только для отделенных фрагментов текста. Сейчас мы повторим, как это делать, в виде видео опроса.

(На экран с помощью проектора выводится текст. Учитель называет фрагмент для выделения и вызывает ученика. Тот показывает, как нужно выполнять операцию выделения).

Учитель: Необходимо выделить слово, весь текст, третий абзац, второе предложение первого абзаца, вторую, третью и четвертую строку. (Учитель вызывает двух обучающихся, которые выполняют операции выделения.) А возможно ли выделить, например, несколько слов, расположенных в разных местах текста?

Ответ: Да, с помощью клавиши Shift.

(Обучающийся, который ответил, выходит к проектору и демонстрирует, как можно выделить расположенные в разных местах слова.)

5. Комментарий ответов обучающихся:

Учитель комментирует ответы обучающихся и выставляет оценки.

6. Изложение нового материала

6.1 Вступительное слово учителя:

Ms Word является инструментом для работы преимущественно с текстовой информацией. С помощью клавиатуры мы «записываем» нужный текст на электронный лист. Ввод текста документа не является самоцелью. Очень часто, в любой профессиональной деятельности, текстовый документ необходимо оформить в соответствии с тем или иным образцом, шаблоном. При этом текст размещается на листы определенного размера, с абзацным отступом, межстрочным интервалом, абзацами, символами, может содержать разного

вида списки, и т.д. Для того чтобы оформить текстовый документ необходимо выполнить определенные операции форматирования.

6.2. Презентация новой темы

Учитель запускает компьютерную презентацию и комментирует:

Под форматированием понимают операции, которые связаны с оформлением текста и изменением его внешнего вида.

Операции форматирования действительные только для выделенных фрагментов. Различают три основные операции форматирования: форматирование символов; форматирование абзацев; форматирование страниц.

Для символов параметрами форматирования является: шрифт (гарнитура), размер шрифта, начертание, цвет, межсимвольное расстояние, размещение символов в строке, кернинг и спецэффекты. Для абзацев – это отступ, междустрочное расстояние, способы выравнивания, условия разрыва строк, маркеры табуляции, рамки и др. Для страниц – это поля, заливка, границы.

Форматирование символов.

Форматирование осуществляется командой **Формат / Шрифт**. При этом на экране появится диалоговое окно **Шрифт** с тремя вкладками.

На вкладке **Шрифт** определяют:

- гарнитуру или шрифт (выбирается со списка **Шрифт**);
- начертание (можно выбрать обычный стиль, курсив, полужирный и полужирный с курсивом шрифты);
- размер шрифта (список **Размер**);
- цвет символов (выбирается в списке **Цвет**);
- стиль подчеркивания (в списке **Подчеркивания** выбираются разные варианты подчеркивания);
- специальные эффекты (в поле **Эффекты**: верхний и нижний индекс, зачеркнутый и др.).

В поле **Образец** этого окна показывается внешний вид текста после применения избранных параметров. Основные параметры можно установить и с помощью соответствующих кнопок панели **Форматирование**.

На вкладке **Интервал** задают:

- в поле **Масштаб** – ширину символов в процентах от стандартной;
- в поле **Интервал** – расстояние между символами (трекинг) со значениями: **Обычный** – стандартное, **Уплотненный** – уменьшенное, **Разреженный** – увеличенный, при этом величина уменьшения или увеличения (в пунктах) определяется в счетчике **на:** по правую сторону.
- в поле **Сдвиг** – позицию текста относительно базовой линии со значениями: **Нет** – обычная, **Вверх** и **Вниз** – выше или ниже от базовой линии,

при этом величина уменьшения или увеличения (в пунктах) определяется в счетчике **на:** справа.

На вкладке **Анимация** можно применить к выделенному фрагменту избранный анимационный эффект со списка **Вид**.

Форматирование абзацев.

Под абзацем в Word понимают часть документа, за которой размещается маркер абзаца.

При вводе текста абзац всегда заканчивается нажатием клавиши **Enter**. Процесс форматирования абзаца содержит основные операции:

- выравнивание абзацев;
- установка отступов абзацев;
- установка расстояния между строками и абзацами.

Для форматирования абзаца используют команду **Формат / Абзац**, которая открывает диалоговое окно **Абзац** с вкладкой **Отступы и интервалы** и **Положение на странице**.

По умолчанию Word выравнивает абзацы по левому краю. С помощью опции **Выравнивание** можно установить выравнивание **по правому краю, по центру** (строки размещаются симметрично относительно условной вертикальной линии, которая проходит через середину страницы) или **по ширине** (строки выравниваются как **по левому краю**, так и **по правому краю**).

Опция **Отступ** разрешает установить отступы слева и справа от строк выделенного абзаца, а также отдельно левый отступ (или выступ) **первой строки** абзаца. Расстояние по умолчанию измеряется в сантиметрах.

Расстояние между строками устанавливает опция **Междустрочный** диалогового окна **Абзац**, а между абзацами — опция **Интервал**. С помощью последней можно установить параметры **Перед** (интервал перед выделенным абзацем) и **После** (интервал после выделенного абзаца).

При установке параметров форматирования абзаца внешний вид этого абзаца отображается в поле **Образец** диалогового окна **Абзац**.

Для изменения вида границ и заливки абзаца выполняют команду **Формат / Границы и заливка**, которая открывает одноименное диалоговое окно со вкладками **Граница**, **Страница** и **Заливка**. На первой из них задают параметры границ текущих или выделенного абзацев:

• опция **Тип** дает возможность выбрать один из имеющихся типов границ: **нет** — отсутствует, **рамка** — прямоугольная рамка, **тень** — к прямоугольнику прибавляется тень, **объемная** — рамка объемного

вида, **другая** – вид рамки определяет пользователь, причем каждая сторона может иметь свои атрибуты отображения;

- в поле **Цвет** задают цвет рамки (или выбранной в окне **Образец** стороны), если был выбран тип **Другая**);
- в поле **Тип** определяют стиль рамки или стороны;
- в поле **Ширина** – ширину;
- в поле **Применить к** – к чему следует применить данные параметры: абзацу – ко всем выделенным абзацам, тексту – к каждой выделенной строке.

Чтобы быстро задать способ обрамления абзацев текста можно воспользоваться специальной пиктограммой **Границы** на панели инструментов **Форматирование**.

Способ заливки абзаца определяют на вкладке **Заливка**:

- в списке **Заливка** выбирают цвет шаблона заполнения (значение **Нет** дает возможность отменить заливку);
- в поле **тип** задают сам шаблон;
- в поле **цвет фона** – цвет фона;
- в поле **Применить к** – область применения параметров заполнения.

Форматирование страниц.

В диалоговом окне **Границы и заливка** на вкладке **Страница** можно установить дополнительный список, который раскрывается, что дает возможность воспользоваться большим набором графических рамок для более художественного обрамления страниц.

Для установки отступов можно использовать и горизонтальную линейку. В случае изменения положения маркеров с помощью мыши выделенный абзац будет автоматически переформатироваться.

1 - Маркер установки абзаца (абзацного отступа).

2 - Маркер левой границы текста.

3 - Перемещение левого края текста и первой строки одновременно.

4 - Маркер правой границы текста.

5 - Установка правых и левых полей страницы.

Списки.

Списком в Microsoft Word называют перечень определенных элементов, которые сопровождаются специальными символами (маркерами) или цифрами (римскими или арабскими).

Списки различают по типу:

- нумерованные;
- маркированные;
- многоуровневые.

Маркированные и нумерованные списки можно создавать с помощью как кнопок на панели инструментов, так и с помощью пункта меню **Формат/Список...**, а многоуровневые списки создаются большей частью с помощью пункта меню **Формат/Список...**

Создание списков.

Для создания нумерованного списка можно нажать на кнопку - Нумерация, или вызвать пункт меню **Формат/Список.../вкладка Нумерованный**.

Аналогично создается маркированный список, только выбирается кнопка Маркеры, или выбирается пункт меню **Формат/Список.../вкладка Маркированный**. Потом из предложенных типов маркеров выбрать нужный и нажать на ОК.

Выбранный маркер появится в начале абзаца, теперь можно постепенно вводить каждый элемент списка, нажимая после ввода дежурного элемента на клавишу Enter. После окончания формирования списка снова нажимается кнопка Маркеры, или нажимается клавиша Enter без ввода нового элемента списка.

Многоуровневый список похож по параметрам на нумерованный список, тем не менее отличается тем, что может содержать подпункты — уровни и подуровни, как, например, сложный план. Для создания многоуровневого списка вызывается пункт меню **Формат/Список.../вкладка Многоуровневый**:

Выбирается нужный тип многоуровневого списка, нажимается клавиша ОК и вводится первый элемент, который сопровождается символом (цифрой) главного уровня, а потом нажимается клавиша Enter. Появляется новый символ (цифра) главного уровня, и, если нужно перейти на подчиненный уровень (подуровень), нажимается клавиша TAB, вводится элемент подуровня и снова нажимается Enter. Дальнейший ввод происходит уже в пределах подуровня и для перехода на новый подчиненный уровень снова нажимается TAB, а для возвращения на уровень выше - нажимаются клавиши Shift+TAB. Для завершения работы со списком дважды нажимается клавиша Enter без ввода дежурного элемента.

Также можно сначала ввести все элементы будущего списка, выделить их и выбрать тип списка одним из выше предложенных способов.

В уже созданных списках можно добавлять новые элементы, нажимая Enter в нужном месте списка и внося текст элемента, или удалять ненужные элементы, выделив нужный элемент как строку и нажав клавишу Delete.

В любом случае нумерация будет автоматически изменена согласно новому содержанию списка.

7. Закрепление нового материала (работа с электронным текстом)

Учитель: Закрепление нового материала сделаем на практике. В папке «Мой компьютер» находится документ «Эталон». Возле каждого компьютера находится задача с образцом и вам необходимо выполнить операции форматирования текста таким образом, чтобы ваш текст стал одинаковым с образцом.

Приложение №1

8. Итог урока.

Учитель: А сейчас подведем итог урока. Сегодня мы с вами рассмотрели тему «Форматирование текста в MS Word». Вы ознакомились и получили первичные навыки форматирования символов, абзацев и страниц, а также создания разнообразных списков. Эти знания вам будут необходимы при создании текстовых документов в вашей будущей профессиональной деятельности.

9. Домашнее задание

Выучить основные операции по форматированию документов.

Литература

1. Семакин И.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии. Базовый курс: Учебник для 8 класса / И.Г. Семакин, Л.А. Залогова, С.В. Русакова, Л.В. Шестакова – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. с.75-85
2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 8 класса / Н.Д. Угринович. – 3-е изд., испр. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. с.86-91.
3. Информатика и ИКТ. Практикум 8-9 класс / Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – СПб.: Питер, 2010. с.105-113