

## Урок по теме «Осваиваем Word».

**Приветствие:** Прошу занять свои места и развернуться лицом в круг. Здравствуйте дети, мы рады приветствовать Вас на 3 занятии. Давайте вспомним, чем мы занимались на прошлом уроке.

**Введение:** Ученик из класса читает текст 45 стр. учебника, останавливаясь на вопросах: Что Вам чаще всего приходится писать? Чем мы пишем? Можно писать карандашом, ручкой или печатать на пишущей машинке. Поможет нам компьютер с установленным на нем текстовым редактором. Специальное программное обеспечение может не только быстро и легко изменять вид текста, но и вставлять в него картинки и даже создавать веб-страницы.

Давайте вспомним, что значит слово редактор?

Текст состоит из слов, знаете ли вы, как будет на английском языке слово?

### **Самостоятельная работа:**

Прочитайте задание самостоятельной работы:

Существует несколько компьютерных программ для работы с текстом, в том числе *Microsoft Word*. Работая в паре с партнером, запустите *Word*. В течение десяти минут попробуйте выполнить следующие задания:

- **Задание 1:** Напечатайте свои имена.
- **Задание 2:** Измените вид текста имен.
- **Задание 3:** Сделайте несколько копий текста имен, не печатая заново.
- **Задание 4:** Перенесите текст в середину страницы, не перепечатавая его заново.

Самостоятельная работа (10 минут). Время закончилось. Теперь посмотрите вопросы для обсуждения, повернитесь друг к другу и обсудите в парах. В течение пяти минут обсудите с вашим партнером ответы на следующие вопросы:

- Вопрос 1: Какие приемы работы с текстовым редактором Вы только что освоили?
- Вопрос 2: Чем отличается процесс написания текстов на компьютере от написания на бумаге?
- Вопрос 3: В каких случаях Вам может пригодиться текстовый редактор?

А теперь давайте обсудим ответы с другими учащимися.

Откройте 46 страницу учебника, напоминая вам, что Вы всегда можете узнать больше о возможностях текстового редактора, обратившись к справочнику «Практическое руководство». Обратите внимание, что в главе «Работа с текстом» девять разделов:

- Работа с текстом – Раздел 1: Знакомство с *Microsoft Word*.
- Работа с текстом – Раздел 2: Ввод и изменение текста.
- Работа с текстом – Раздел 3: Изменение вида *Word*.
- Работа с текстом – Раздел 4: Делаем абзацы и строки красивыми.
- Работа с текстом – Раздел 5: Вставка картинок в документ.
- Работа с текстом – Раздел 6: Дизайн документа *Word*.
- Работа с текстом – Раздел 7: Работа с таблицами *Word*.
- Работа с текстом – Раздел 8: Дополнительные возможности s.
- Работа с текстом – Раздел 9: Создание веб-страниц.

Чему бы Вы хотели научиться, работая с текстовым редактором? В каком разделе Вы будете искать помощь?

Сегодня на занятии у нас будет возможность научиться с текстовым редактором в процессе создания:

- Объявления
- Визитной карточки

Ученики зачитывают информацию о визитных карточках и объявлениях.

**Объявление:** Каким образом люди узнают о важных событиях, происходящих в вашей школе? Одни - из газет или по радио, другие, прочитав рекламное объявление с информацией о будущем событии. Иногда объявления приклеивают на окна или стены, иногда их раздают прохожим. Когда вы видели рекламное объявление? О чем оно было? Какая информация в нем содержалась?

**Визитная карточка:** Знаете ли Вы, как люди рекламируют свой бизнес? Один из способов – дать свою визитную карточку, чтобы люди могли связаться с вами, если они захотят с вами сотрудничать. Какую информацию можно увидеть на визитной карточке? Обычно на ней присутствует название компании, имя человека и должность, которую он занимает в этой компании, а так же рабочий адрес, номера телефона и факса и иногда - адрес электронной почты.

Подумайте, какие элементы должны обязательно присутствовать в визитной карточке, в объявлении. Вам раздаются примеры объявлений и визитных карточек, внимательно изучите их, выберите каждый в своей паре, какое задание вы будете сегодня выполнять.

**Обсуждение,** какая группа что выбрала и почему, как выбирали: кто принимал решение в паре.

С чего начинаем работать? С планирования, сделайте на листе эскиз. Затем по мере завершения работы парами, учитель проверяет готовность эскиза, все элементы в наличии. После чего пара продолжает работу над заданием на компьютере. При обходе рабочих групп необходимо напоминать о сохранении. Учитель в процессе работы подходит и узнает, на каком пункте выполнения работы находится ученик.

За 3 минуты до завершения работы учитель напоминает, чтобы учащиеся еще раз проверили, все ли элементы работы были выполнены.

Сравните пожалуйста ваш рост, кто выше остается сидеть, а кто ниже встает и ходит, смотрит и задает вопросы. Затем меняемся местами. После ознакомления с работами других учащихся по парам происходит обсуждение.

**Объявление:**

- Почему вы решили создать объявление именно об этом событии?
- Какие приемы помогли вам сделать объявление более привлекательным?
- Какие еще виды объявлений вы могли бы сделать?
- Какие еще технологии можно использовать для распространения информации о событии?

**Визитная карточка:**

- Какие новые умения вы приобрели в процессе создания визитных карточек? Где еще вы могли использовать эти умения?
- Что вам больше всего понравилось в создании визитных карточек? Почему?
- Какие еще технологии можно использовать для рекламы своего бизнеса?

После обсуждения вопросов, проработанных в паре, происходит общее обсуждение.

Что нового вы увидели в других работах? Какие сложности у Вас возникли во время работы? Что помогало работать в паре, какие возникали трудности?

**Заключение:** Спасибо за внимание.