

Иванова Валентина Владимировна

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Самарской области средняя общеобразовательная школа ж.-д. ст. Погрузная

муниципального района Кошкинский Самарской области

РАЗРАБОТКА УРОКА ПО ТЕМЕ «ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА»

Класс: 8.

Оборудование: мультимедийный проектор, компьютеры, доступ в Интернет, презентация (<http://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2016/12/03/prezentatsiya-k-uroku-informatiki-v-8-klasse>).

Цель: отработать основные навыки работы с текстом в редакторе Open Office Writer.

Предполагаемые результаты:

1. *Личностные:* умение ориентироваться в межличностных отношениях установление связи между целью и мотивом деятельности.
2. *Регулятивные:* целеполагание, оценка результата.
3. *Познавательные:* самостоятельное формулирование познавательной цели; поиск и выделение необходимой информации; умение осознанно и произвольно строить речевое высказывание в устной форме.
4. *Коммуникативные:* умение слушать и вступать в диалог, полно и точно выражать свои мысли.

I. Мотивационный момент

Слайд 1

Приветствие. Прием «Ассоциативный ряд» - на слайде изображения.

– Рассмотрите изображения и попробуйте сформулировать тему нашего сегодняшнего урока.



– Мы будем говорить о печати текстовой информации (открывает слайд с темой).

– Когда появился первый печатный станок?

– Первыми книгопечатниками называют Иоганна Гутенберга (немецкий изобретатель, 1448 г.) и Ивана Федорова (1564 г., Россия). Первые печатные станки были очень объемные, тяжелые. Сейчас печать текста значительно упростилась в связи с появлением современных информационных технологий. Но все же в Петербурге есть типография, в которой книги печатают по старинке. Посмотрим об этом **видеосюжет** (<https://youtu.be/DNm-eMEDr5o>).

II. Актуализация знаний

– Что чаще всего использует для печати современный человек? (компьютер).

– Какие профессии человека связаны с печатанием текста?

– А в повседневной жизни нам нужны навыки работы с текстом? В какой ситуации умение печатать может пригодиться?

III. Новый материал

Современные типографии используют для работы современную компьютерную технику. Для ввода и обработки текстовой информации существуют специальные программы – текстовые редакторы.

– Какие текстовые редакторы вы знаете?

(рассказ по слайду 7)

Текстовый редактор представляет пользователю текстовое окно для ввода текста и набор команд для его форматирования.

Рассмотрим структурные единицы текста **(слайд 8)**.

Беседа:

– Назовите структурные единицы текста.

– Какая из них является наименьшей? Наибольшей?



– Структурные единицы мы можем измерять: редактировать и форматировать. Кто сможет объяснить разницу между этими понятиями?

– Какие изменения текста относятся к форматированию?

Проверяем по **слайду 9**.

– Рассмотрим рабочее окно текстового редактора Open Office Writer.

– Вспомните и назовите структурные элементы окна программы.

(проверка по **слайду 10**).

– Рассмотрим панель форматирования. Какие параметры текста она позволяет установить?

– Как можно открыть панель форматирования, если она отсутствует в рабочем окне? (Через пункт меню-Формат)

IV. Практическая работа

На рабочем столе компьютера найдите папку «К уроку 8 класс». В ней находится Практическая работа №1 (Приложение 1).

Задание: проанализировать тексты, записать параметры шрифта в таблицу. Выполнить форматирование текста.

Тот, кто справится с заданием, решает кроссворд в этой же папке.

V. Закрепление

1. Проверка кроссворда.

2. Расположите понятия в порядке возрастания значения:

символ-слово-строка-абзац-раздел-страница.

3. Установите соответствие:

Редактирование

Печать текста с клавиатуры

Создание

Вывод текста на бумагу

Форматирование

Исправление ошибок, изменение смысла текста

Печать

Изменение внешнего вида текста без изменения его смысла

Домашнее задание

Рефлексия

Составим синквейн по теме.



Приложение 1

Практическая работа

Все знают, что раньше люди писали книги вручную. Какой-нибудь древний монах-переписчик ночами, при свете свечи, сидел над манускриптами, выводя замысловатые буквы. Написать от руки целую книгу невероятно сложно, поэтому в древности книги считались величайшей ценностью. А потом в XV веке Иоганн (а по-нашему — Иван) Гутенберг изобрел печатный станок. С тех пор книги наводнили мир.

На Руси зачинателем печатного дела тоже был Иван. В историю он вошел как первопечатник Иван Федоров, хотя в некоторых напечатанных им книгах он подписывался как Иван Федорович Москвитин. 19 апреля 1563 года Федоров открыл в Москве первую на Руси "печатню", то есть типографию. Открыл он ее по царскому велению.

Полиграфия – это в переводе с греческого языка – много пишу.

Полиграфические предприятия нашего города оснащены самым современным оборудованием.

Печатная машина за одну смену выпускает десятки тысяч оттисков.

1. Заполните таблицу

1. Тип шрифта:	1. Тип шрифта:
2. Размер шрифта:	2. Размер шрифта:
3. Начертание шрифта:	3. Начертание шрифта:
4. Выравнивание строк:	4. Выравнивание строк:
5. Межстрочный интервал:	5. Межстрочный интервал:
6. Цвет шрифта:	6. Цвет шрифта:

2. Установить в тексте следующие параметры:

Цвет – зеленый, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по левому краю, имена собственные в тексте выделить полужирным, курсивом.

3. Сохранить файл с именем Фамилия.doc в папке «К уроку 8 класс».

Каждый человек ежедневно сталкивается с работой печатника.

Это могут быть как газеты и журналы, так и различные рекламные брошюры, буклеты, календари, наклейки и тому подобное.

Печатник принимает самое непосредственное участие в изготовлении всей этой и другой печатной продукции.

На сегодняшний день профессия печатника очень востребована.

Печатники работают в рекламных агентствах, которые выполняют печать листовок, плакатов, наклеек, брошюр и тому подобной рекламной продукции.

