Конспект урока: «Обработка информации в текстовых процессорах»

Цель урока:

Познакомить обучающихся с возможностями обработки информации в текстовых редакторах (на примере Microsoft Word), научить работать с текстом, форматировать его, вставлять таблицы и изображения, сохранять и выводить документы.

Тип урока: Комбинированный урок

Вид урока: урок освоения новых знаний и умений

I. Вводная часть (5 минут)

Цели:

Вводное слово, привлечение внимания

Объяснение важности владения текстовыми редакторами

План:

Кратко рассказать, что такое текстовые процессоры: это программы для создания, редактирования, оформления и хранения текстовых документов.

Обсудить, где применяется обработка информации (учеба, работа, бизнес, личные дела).

Вопросы для проверки понимания:

Чем отличается обычный текстовый редактор от электронной таблицы или презентации?

Какие задачи можно решать при помощи текстового процессора?

II. Основная часть

1. Создание и редактирование документа (10 минут)

Объяснение:

Запуск программы Word из меню или рабочего стола.

Создание нового документа: выбор «Создать» или «Пустой документ».

Ввод текста: простое набирание.

Редактирование текста: стирание, вставка, перенос строк.

Использование мыши и клавиатуры для перемещения курсора.

Практика:

Ввести короткий текст (например, рассказ или резюме).

Проиллюстрировать работу с отменой/повтором при помощи кнопок «Отменить» (Ctrl+Z) и «Повторить» (Ctrl+Y).

Дополнительно:

Объяснить работу с клавишами «Enter» и «Backspace».

2. Форматирование текста (15 минут)

Объяснение:

Выделение текста мышью или клавишами Shift + стрелки.

Изменение шрифта: выбрать нужный из списка, например, Times New Roman, Arial.

Изменение размера и цвета шрифта.

Применение начертания: жирный (Ctrl+B), курсив (Ctrl+I), подчеркнутый (Ctrl+U).

Выравнивание текста: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине.

Использование списков:

Маркированный (кнопка «Маркеры»).

Нумерованный (кнопка «Нумерация»).

Модификация межстрочного интервала (например, 1,5) через вкладку «Абзац».

Практика:

Обучающиеся делают акцент на важное слово, выделяют и меняют его стиль.

Создают список целей или задач.

3. Работа с абзацами и разделами (10 минут)

Объяснение:

Вставка разрывов страниц и разделов:

Вкладка «Разметка страницы» → «Разрывы» → выбрать нужный.

Работа с колонками:

Вкладка «Разметка страницы» → «Колонки» → выбор количества.

Стилей текста:

Быстрая настройка оформления (заголовки, наводящие стили).

Практика:

Создать документ с несколькими разделами, например, титульную страницу и содержание.

4. Вставка графических объектов и таблиц (15 минут)

Объяснение:

Вставка изображений:

Вкладка «Вставка» → «Изображения».

Выбор файла, изменение размеров, расположения.

Обтекание текста:

Правой кнопкой мыши → «Обтекание текстом», выбрать тип (например, «Квадрат», «За текстом»).

Вставка таблиц:

Вкладка «Вставка» → «Таблица».

Выбор размера (например, 3x3).

Редактирование данных в ячейках, оформление (цвет фона, граница).

Практика:

Вставить изображение, разместить его по центру.

Создать таблицу с данными и оформить ее.

5. Использование колонтитулов и номеров страниц (10 минут)

Объяснение:

Колонтитулы:

Вкладка «Вставка» → «Колонтитулы» → выбрать «Нижний колонтитул», «Нижний колонтитул» и вставить номер страницы.

Настройка нумерации:

В тех случаях, когда нужно начинать нумерацию с определенной страницы.

Вставка даты и времени:

Внутри колонтитулов или в тексте.

Практика:

Создать документ с нумерацией страниц и датой.

6. Сохранение и вывод документа (10 минут)

Объяснение:

Сохранение файла:

Быстрый сохранение — Ctrl+S.

Механизм «Сохранить как» с выбором формата (.docx, .pdf).

Вывод на печать:

Вкладка «Файл» → «Печать».

Настройка параметров печати.

Вставка комментариев:

Используется для проверки и исправления текста.

Практика:

Создать короткий документ, сохранить его в разных форматах и распечатать.

III. Итоговая часть (5 минут)

Обобщение изученного: что такое форматирование, вставка объектов, сохранение.

Вопросы к аудитории:

Какие виды оформления текста вы запомнили?

Как вставить изображение и таблицу?

Чем отличается сохранение файла в формате Word и PDF?

Домашнее задание: создать документ с форматированием, таблицей, изображением, сохранить и подготовить для презентации.

IV. Итоги и рекомендации:

Регулярное сохранение изменений.

Использование стилей для быстрого оформления.

Внимательное изучение возможностей вставки и редактирования объектов.

Практическая самостоятельная работа для закрепления знаний.