

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ**

НА ТЕМУ:

Лабораторная работа
«Использование систем проверки текста.
Создание компьютерных публикации»

Подготовила:

Преподаватель информатики

Богомолова Н. И.

г. Арзамас

План

1. Введение
2. Проект занятия
 - 2.1. Проект занятия
 - 2.2. Содержание занятия
 - 2.3. Самоанализ занятия
3. Приложение
 - 3.1. Инструктаж по выполнению лабораторной работы

Введение

Открытое занятие на тему: лабораторная работа «Использование систем проверки текста. Создание компьютерных публикации» проведено в группе 13 – 26 ТМ со студентами первого курса, обучающимися по специальности 151901 «Технология машиностроения».

Проект открытого занятия составлен в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности СПО 151901 «Технология машиностроения».

В результате изучения студенты должны:

знать:

- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств (текстового редактора MS Word) и использовать вычислительную технику для вывода результата;
- основные элементы текстового редактора MS Word;
- технологию работу в текстовом редакторе MS Word;
- знать элементы графического редактора и принцип работы с ними в текстовом редакторе MS Word;
- принцип создания компьютерных публикации в текстовом процессоре MS Word
- использование периферийных устройств: вывод публикации на печать.

уметь:

- создавать новый документ, печатать текст, форматировать данный текст, использовать методы орфографии и пунктуации, менять шрифт, размер, междустрочный интервал, вставлять рисунки и различные изображения в текстовый документ;
- работать с «линейкой», изменять положение страницы, форматировать изображение календаря, менять шрифт, написание, размер, добавлять и редактировать изображения по новогодней тематике для создания календаря;
- пользоваться принтером, интерактивной доской, проектором.
- применять основные правила при подготовки документа в текстовым документом.

При изучении данной дисциплины студенты должны обладать **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.

ПРОЕКТ

открытого занятия

Преподаватель: Богомолова Н. И.

Группа: 13-26 ТМ

Специальность: 151901 Технология машиностроения

Общеобразовательный учебный предмет «Информатика»

Тема: Лабораторная работа «Использование систем проверки текста. Создание компьютерных публикации»

Тип занятия: лабораторная работа

Квалификационные требования

для выполнения лабораторной работы студенты

должны знать:

- основные элементы текстового редактора MS Word;
- технологию работу в текстовом редакторе MS Word;
- элементы графического редактора и принцип работы с ними в текстовом редакторе MS Word;
- принцип создания компьютерных публикации в текстовом процессоре MS Word;
- использование периферийных устройств: вывод публикации на печать.

должны уметь:

- создавать новый документ, печатать текст, форматировать данный текст, использовать методы орфографии и пунктуации, менять шрифт, размер, междустрочный интервал, вставлять рисунки и различные изображения в текстовый документ;
- работать с «линейкой», изменять положение страницы, форматировать изображение календаря, менять шрифт, написание, размер, добавлять и редактировать изображения по новогодней тематике для создания календаря;
- пользоваться принтером, интерактивной доской, проектором.
- применять основные правила при работе с текстовым документом.

Цели занятия:

обучающая:

- сформировать основные навыки сохранения, открытия и закрытия текстового документа, печатания текста, копировать и перемещать объекты из одного текста в другой;
- обучение применению специальных возможностей MS Word таких как применение орфографии и пунктуации, вставка изображений в текстовый документ и работа с ними;
- создание и редактирование компьютерных презентации в программе MS Word;
- вывод полученной компьютерной презентации на печать (использование цветного принтера).

развивающая:

- формирование навыков рационального планирования и организации своей деятельности;
- развитие ассоциативного мышления, умений анализировать и аргументировать результаты своей деятельности;
- тренировка навыков работы с компьютерной техникой, Интернет-ресурсами.

воспитывающая:

- воспитание исполнительности, дисциплинированности, ответственности, целеустремленности при выполнении заданий;
- воспитание самокритичности при анализе собственной деятельности;
- воспитание вежливости, терпимости и тактичности в общении и оценке деятельности других людей.

Педагогические технологии: использование элементов проектной деятельности, дифференцированное обучение.

Средства обучения:

- Компьютеры с OS Windows'7, локальная сеть, сеть Интернет;
- Браузер Opera;
- Принтер;
- Интерактивная доска, мультимедийный проектор;
- Инструктаж к лабораторной работе.

Литература:

1. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие. – М., 2011.
2. Черепашин А. А., Кузнецов В. А. Учебное пособие. Технологические процессы в машиностроении. М., 2011.

Структура занятия

№ п/п	Этапы урока	Теоретическое обоснование деятельности преподавателя (дидактические комментарии)	Прогнозируемая деятельность студентов	Время урока, мин.
1	Организационный момент	Приветствие студентов, преподавателя. Проверка готовности к занятию.	Приветствие преподавателя	3
2	Актуализация опорных знаний студентов	Проекты студентов по теме «Текстовые редакторы»: • Кроссворд на тему «Текстовые редакторы», • Сообщение на тему «История развития MS Word», • Презентация на тему «История развития Microsoft OfficeWord от истоков до наших дней», • Вопросы по данной тематике: • Перечислите версии программы MS Word. • Какие возможности текстового редактора необходимы вам при освоении будущей профессии?	Студенты отвечают на кроссворд подготовленный студентами данной группы, слушают сообщение с презентацией и после этого отвечают на вопросы преподавателя по прослушанному тексту.	27
3	Сообщение темы, целей	<u>Тема занятия:</u> «Использование систем проверки текста. Создание компьютерных публикации». <u>Цель занятия:</u> сформировать основные навыки сохранения, открытия и закрытия текстового документа, печатания текста, копировать и перемещать объекты из одного текста в другой; обучение применению специальных возможностей MS Word таких как применение орфографии и пунктуации, вставка изображений в текстовый документ и работа с ними; создание и редактирование компьютерных презентации в программе MS Word;	Студенты записывают тему, цели занятия в тетрадях для лабораторных работ	3

		вывод полученной компьютерной презентации на печать (использование принтера).		
4	Инструктаж по выполнению лабораторной работы	• обсуждение методических рекомендаций по выполнению лабораторной работы; • порядок выполнения и оформления работы.	Студенты слушают рекомендации по лабораторной работе, участвуют в обсуждении и задают вопросы	5
5	Организация самостоятельной работы студентов и контроль за ходом выполнения задания	Ознакомление с краткими теоретическими сведениями. Выполнение задание 1. Отчет по данному заданию перед преподавателем. Выполнение задание 2. Отчет перед преподавателем. Выполнение задание 3 Отчет перед преподавателем. Дополнительное задание. Ответ на контрольные вопросы.	1. Каждый студент выполняет лабораторную работу индивидуально. 2. После каждого задания преподаватель фиксирует оценку, за каждое выполненное задание и эта ведомость отображается на доске. 3. После завершения всей лабораторной работе, студенты сдают на проверку тетради для лабораторных работ.	45
6	Подведение итогов занятия и оценка деятельности студентов	– анализ деятельности студентов; – выставление оценок.	Вопросы студентов	4
7	Сообщение домашнего задания	Доделать работу, подготовить отчет	Учащиеся записывают домашнее задание	3

Содержание занятия

Этапы урока	Теоретическое обоснование деятельности преподавателя	Прогнозируемая деятельность студентов
1. Организационный момент 3мин	Приветствие студентов, преподавателя. Проверка готовности к занятию.	Готовность к уроку

	Соблюдайте положенный порядок на учебных занятиях, не забывайте о правилах предосторожностях при работе за компьютером, и нахождении в компьютерном классе.	
2. Актуализация опорных знаний студентов 27мин	2.1 Учащиеся представляют свои проекты (домашние) с объяснением цели и поставленных задач Кроссворд на тему «Текстовые редакторы», 2.2 Учащиеся данной группы отвечают на вопросы кроссворда 2.3 Сообщение на тему «История развития MS Word», Презентация на тему «История развития MicrosoftOfficeWord от истоков до наших дней», 2.4 Преподаватель задает вопросы по прослушанному тексту: • Перечислите версии программы MSWord. • Какие возможности текстового редактора необходимы вам, при освоении будущей профессии?	Студенты отвечают на кроссворд подготовленный студентами данной группы, слушают сообщение с презентацией и после этого отвечают на вопросы преподавателя по прослушанному тексту. Оценивают выполненную работу студентов
3.Сообщение темы, целей занятия 3 мин	На сегодняшнем занятии мы выполним лабораторную работу по теме: «Использование систем проверки текста. Создание компьютерных публикации». <u>Цель занятия:</u> сформировать основные навыки сохранения, открытия и закрытия текстового документа, печатания текста, копировать и перемещать объекты из одного текста в другой; обучение применению специальных возможностей MS Word таких как применение орфографии и пунктуации, вставка изображений в текстовый документ и работа с ними; создание и редактирование компьютерных презентации в программе MS Word; вывод полученной компьютерной презентации на печать (использование принтера).	Слушают, записывают тему и цель занятия в тетрадях для лабораторных работ
4. Инструктаж по выполнению практической работы 5 мин	– обсуждение методических рекомендаций по выполнению практической работы; – порядок выполнения и оформления работы; – для работы за компьютером напоминаю правила по технике безопасности: не делать резких движений, не дотрагиваться до монитора, не работать влажными руками, нельзя трогать разъемы соединительных кабелей, запрещается класть предметы на клавиатуру, при появлении запаха гари прекратить работу и немедленно сообщить об этом преподавателю. – для выполнения лабораторной работы вам предложены методические рекомендации. Тему, цель и оборудование отразите в отчете, предложены практические задания, выполняемые за компьютером и контрольные вопросы на которые необходимо ответить после завершения данной работа. – Если вопросов нет, то приступаем к работе.	Слушают, участвуют в обсуждении, задают вопросы, записывают тему, цель, оборудование, знакомятся с краткими теоретическим и сведениями и приступают к выполнению лабораторной работы

5. Организация самостоятельной работы студентов и контроль за ходом выполнения задания 45 мин	Ознакомление с краткими теоретическими сведениями. Выполнение задание 1. «Создание и редактирование текста по профилю специальности» Отчет по данному заданию перед преподавателем. Выполнение задание 2. «Работа с уже готовым текстом, копирование, перемещение, удаление, вставка объектов из других текстовых документов» Отчет перед преподавателем. Выполнение задание 3 «Создание компьютерной публикации» Отчет перед преподавателем. Дополнительное задание. «Создание таблиц», «Создание объемных фигур» Ответ на контрольные вопросы.	1. Каждый студент выполняет лабораторную работу индивидуально. 2. После каждого задания преподаватель фиксирует оценку, за каждое выполненное задание и эта ведомость отображается на доске. 3. После завершения всей лабораторной работе, учащиеся сдают на проверку тетради для лабораторных работ.
6. Подведение итогов занятия и оценка деятельности студентов 4 мин	- анализ деятельности студентов; - выставление оценок. Всем спасибо.	Студенты задают вопросы по данной теме
7. Сообщение домашнего задания 3 мин	Доделать работу, подготовить отчет.	Записывают домашнее задание, слушают рекомендации по выполнению домашней работы

Приложение 1

Лабораторная работа «Использование систем проверки текста. Создание компьютерных публикации»

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: сформировать основные навыки сохранения, открытия и закрытия текстового документа, печатания текста, копировать и перемещать объекты из одного текста в другой; обучение применению специальных возможностей MS Word таких как применение орфографии и пунктуации, вставка изображений в текстовый документ и работа с ними; создание и редактирование компьютерных презентации в программе MS Word; вывод полученной компьютерной презентации на печать (использование цветного принтера).

Для выполнения работы необходимо
знать:

- основные элементы текстового редактора MS Word;
- технологию работу в текстовом редакторе MS Word;
- элементы графического редактора и принцип работы с ними в текстовом редакторе MS Word;
- использование периферийных устройств: вывод публикации на печать.

должны уметь:

- создавать новый документ, печатать текст, форматировать данный текст, менять шрифт, размер, междустрочный интервал, вставлять рисунки;
- работать с «линейкой», изменять положение страницы, форматировать изображение, менять шрифт, написание, размер, добавлять и редактировать изображения;
- пользоваться принтером, интерактивной доской, проектором.

ОБОРУДОВАНИЕ: ПК, принтер, интерактивная доска, мультимедийных проектор, сеть Интернет, OS Windows.

ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ: 45 минут

КРАТКАЯ ТЕОРИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:

Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения – *текстовые редакторы*. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы. Элементарные текстовые редакторы (*Windows Блокнот*) позволяют редактировать текст форматировать его. Более совершенные текстовые редакторы (или так называемые процессоры) - Microsoft Word, имеющий широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков, таблицы, графики и диаграммы, макросы, проверка орфографии, сохранение исправлений и множество других функции). Создание документа всегда начинается с выбора шаблона. Для создания документа со сложной структурой используются *Мастера*. Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления фрагмента текста. *Вставка объекта* в документ позволяет, насыть документ рисунками, анимацией, звуками, видеофрагментами и др. объектами. Для Проверки орфографии и синтаксиса используются специальные программные модули. Такие системы содержат словари и грамматические правила для несколько языков, что позволяет быстро исправить ошибки. Одна из самых важных функции данного процессора *вывод на печать*.

Рассмотрим подробно основные элементы текстового процессора Microsoft Word:

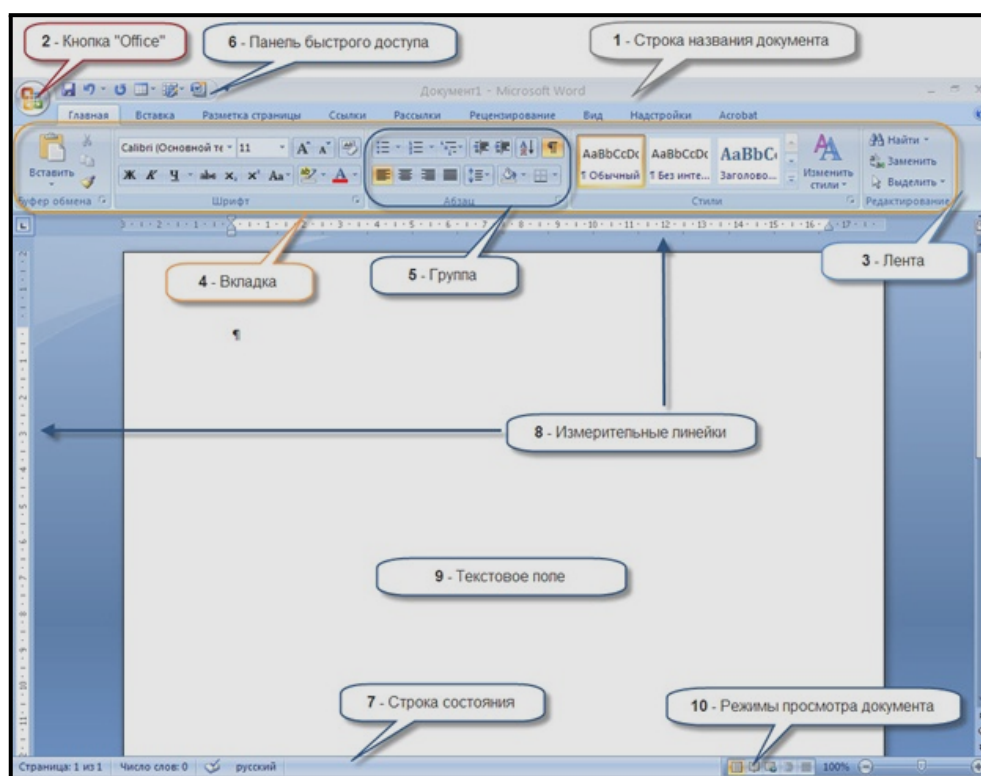
1. Строка названия документа;
2. Кнопка «Office»;
3. Лента;
4. Вкладка форматирования;
5. Одна из групп форматирования;
6. Панель быстрого доступа;
7. Строка состояния;
8. Измерительные линейки;
9. Текстовое поле;
10. Режимы просмотра документа.

Рассмотрим основные операции при работе в документе MS Word

Вид операции	Назначение
	Удаление символа справа от курсора
Delete	Удаление текущего символа, соединение двух строк, в одну

Insert	Установка режима <i>вставка</i> и режима <i>замена</i> (одни символы просто заменяются на другие)
Enter	Разделение одного абзаца на два в том месте, где установлен курсор
	Отмена последней операции
	Возврат последней операции
← или →	Перемещение на один символ влево или вправо
↑ или ↓	Перемещение на одну строку вверх или вниз
Ctrl + ←	Перемещение на одно слово влево
Ctrl + →	Перемещение на одно слово вправо
Home или End	Перемещение в начало или в конец строки
Ctrl + Home	Перемещение в начало документа
Ctrl + End	Перемещение в конец документа
Page Down или Page Up	Перемещение на одну страницу вниз или вверх
Файл - Открыть	Открытие документа
Файл – Сохранить как	Сохранение документа
Файл - Закрыть	Закрытие документа
Рецензирование – Правописание 	Проверка орфографии документа
Файл - Выход	Завершение работы текстового редактора Word

В состав документах часто используются различного вида графика: клипы, графические объекты (хранящиеся в файлах и созданные специализированными средствами машинной графики), графические объекты (созданные с помощью панели инструментов **Рисование**), фотографии, диаграммы, графики. Перечень действий, которые можно производить над графическими объектами: выделять рисунки, вставлять рисунок как внедренный объект из файла, группировка элементов изображения, перемещение рисунка, разгруппировка элементов изображения, копировать рисунок, удалять рисунок, вращение элементов изображения.



Способы вставки рисунка:

1. Вставка – Рисунок – Картинки,
2. Вставка – Рисунок – Картинки – Упорядочить картинки – Коллекции Office – Выбрать картинку,
3. Вставка – Рисунок – Объект WordArt – ОК.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И
ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ:**

Задание 1.

Откройте текстовый редактор MS Word. Напечатайте текст и выполните все требования по заданию.

Для изготовления деталей машин требуются материалы с различными свойствами способные работать при высоких нагрузках, положительные и отрицательных внешних температурах, зачастую в агрессивных или абразивных средах. Знание свойств конструкционных материалов позволяет, сделать правильный выбор металлов или сплавов при конструировании, определить оптимальные способы технологической переработки (от заготовительных операций до механической обработки) предсказать поведение изделия в разных условиях эксплуатации.

Основные требования к работе:

- ✓ Установите 12-й размер шрифта.
- ✓ Установите цвет шрифта – «Синий».
- ✓ Измените начертание шрифта на «Полужирный».
- ✓ Установите отступ первой строки (Красная строка). Для этого нажмите правой кнопкой мыши, из списка выбираем «Абзац – Первая строка – Отступ 1,25».
- ✓ Установите выравнивание текста «По ширине» .
- ✓ Установите междустрочный интервал равный 1,5. Для изменения величины интервала наведите указатель мыши на кнопку «Междустрочный интервал» . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки. Выберите необходимую величину междустрочного интервала и нажмите левую кнопку мыши. Междустрочный интервал изменится. Или можно нажать правой кнопкой мыши, из списка выбираем «Абзац – междустрочный интервал и значение ».
- ✓ Проверьте данный документ на орфографию, найдите ошибки.
- ✓ Установите расстановку переноса - автоматическая, для этого откройте опцию «Разметка страницы – Расстановка переноса – Авто»
- ✓ Снимите выделение текста.
- ✓ Сохраните данный документ под именем «Текст 1».

Задание 2.

1. Откройте готовый текстовый файл по адресу C:\Рабочий стол\Лабораторные работы по Информатике и ИКТ\Лабораторная работа №14\Производственная система. Проверьте его на орфографию и синтаксис.

Производственная система, как правило, состоит из шести разнородных производственных структур:

- **основного производства, которое осуществляется в заготовительном, обрабатывающем и сборочном цехах;**
- **вспомогательного производства, которое осуществляется в инструментальном, ремонтном цехах, а так же в цехах создания средств автоматизации и механизации;**
- **обеспечивающего производства (служба снабжения, в том числе энергосбережения, и сбыта);**
- **управления (управленческие и диспетчерские службы);**
- **технических служб, включающих в себя, подразделения главного метролога, механика, технолога;**
- **планово – экономических структур.**

Основные требования к работе:

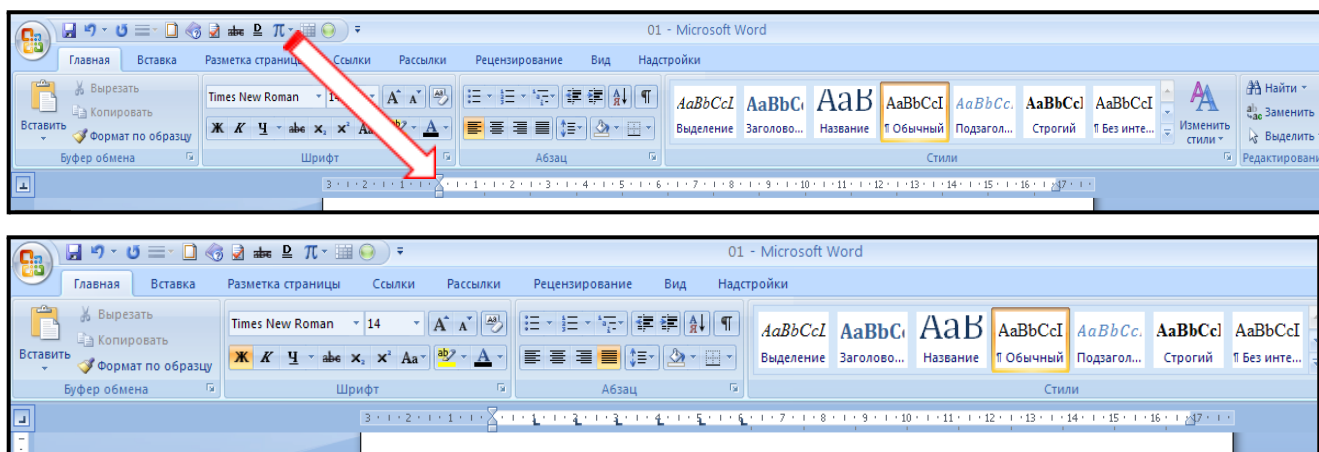
- ✓ Установите 12-й размер шрифта.
- ✓ Установите цвет шрифта – «Черный».
- ✓ Измените начертание шрифта на «Полужирный».
- ✓ Установите отступ первой строки (Красная строка). Для этого нажмите правой кнопкой мыши, из списка выбираем «Абзац – Первая строка – Отступ 1,25».
- ✓ Установите выравнивание текста «По ширине» .
- ✓ Установите междустрочный интервал равный 1,5. Для изменения величины интервала наведите указатель мыши на кнопку «Междустрочный интервал» . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки. Выберите необходимую величину междустрочного интервала и нажмите левую кнопку мыши. Междустрочный интервал изменится.
- ✓ Установите расстановку переноса - автоматическая.
- ✓ Сохраните данный документ под именем «Текст 2».

2. Откройте текстовый документ под именем «Текст 1» и скопируйте туда фрагмент текста из текстового документа под именем «Текст 2», далее дополните данный фрагмент текста рисунками по данной тематике используя ресурсы Интернета. Закройте данный документ и назовите его «Текст 3».

Задание 3.

Создайте календарь в программе Microsoft Office Word.

1. Для того, чтобы создать календарь, откройте данный текстовый редактор. Если значка табуляции нет, то его надо активировать. Щелкните по горизонтальной линейке на отметке 2 см. На линейке появится значок табуляции.



2. Затем, через равные промежутки, расставляем маркеры на линейке. Набираем необходимый текст, перемещаясь от маркера к маркеру с помощью кнопки «Табуляция». При нажатии кнопки «Tab» на клавиатуре, курсор будет перемещаться от маркера к маркеру на установленный интервал. В конце строки необходимо нажать на кнопку «Enter» для перехода на другую строку. Благодаря этому мы сможем создать календарь, набивая определённый текст. После того, как основной текст будет готов, приступаем к оформлению календаря.

Дополнительное задание:

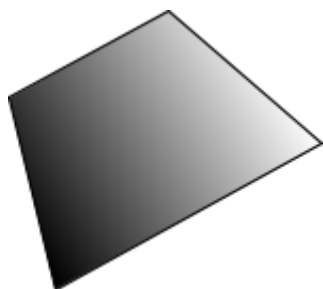
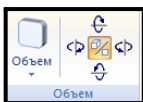
Постройте таблицу по образцу

Длина волны, нм	Цвет	Среда			
		Стекло		Вода, температу ра 20°	Каменн ая соль
		Тяжелы й флинт	Легки й крон		
656,3	Красный	1,6444	1,5145	1,3311	1,5407
589,3	Желтый	1,6499	1,5170	1,3330	1,5443
546,1	Зеленый	1,6546	1,5191	1,3345	1,5475
480,0	Синий	1,6648	1,5235	1,3374	1,5665
392,0	Фиолетов ый	1,4844	1,891	1,7442	1,4235

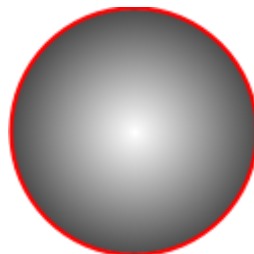
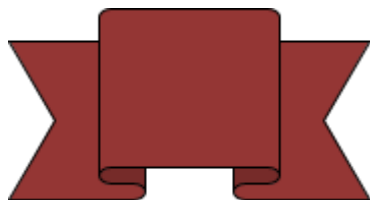
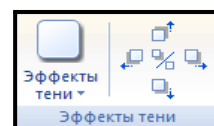
Придайте объём автофигурам и создайте тени

1. Создайте автофигуры. На панели инструментов откройте вкладку «Вставка - Фигуры»
Выделите автофигуру (наведите на неё указатель мыши и щёлкните левой кнопкой мыши).

В режиме автофигуры выберите параметр «Объем» и нажмите на ней левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выберите нужный вид объёма и нажмите левую кнопку. Фигура станет объёмной.



2. Аналогичным образом создаётся тень автофигуры и производится её настройка при нажатии на кнопку «Меню - Эффект тени».



Так же в этом режиме можно повернуть, выровнять, изменить контур фигуры, заливку фигуры.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Назовите основные возможности MS Office?
2. Как в этом текстовом редакторе выполняется построение таблицы (подробно опишите алгоритм)?
3. Можно ли используя этот текстовый редактор создать брошюру, приглашение или плакат? И каким способом?

