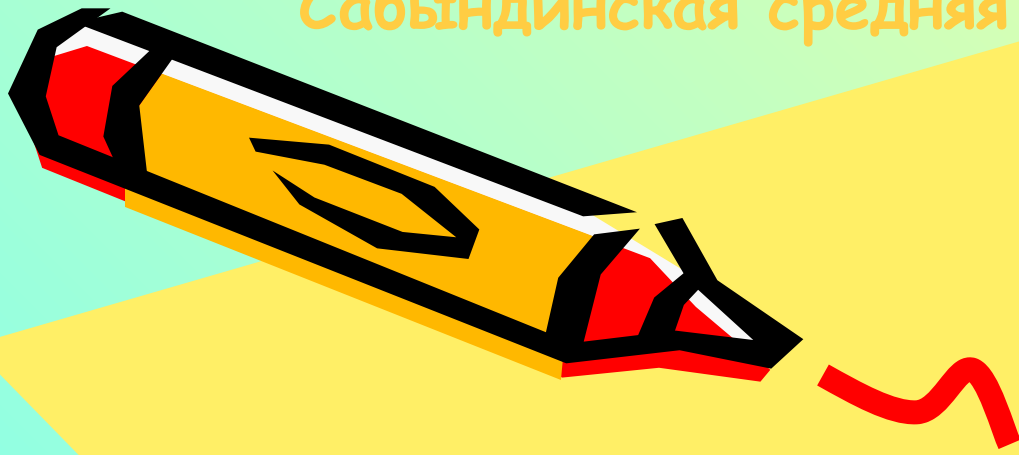
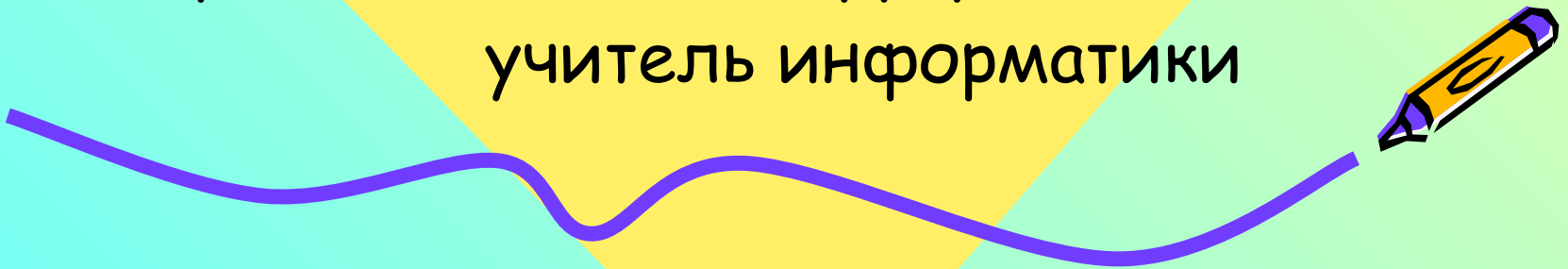


Сабындинская средняя школа имени Усенова



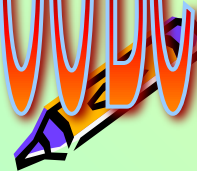
Провела: Галина Меруерт Есимхановна
учитель информатики





Тема урока:

Текстовый редактор Word. Вставка объектов



Цели и задачи урока:

Образовательные:

- Систематизировать способы работы с элементами текстового редактора WORD.
- Научить создавать многообъектные документы в текстовом редакторе WORD.

Развивающие:

- Способствовать развитию творческих способностей учащихся.
 - Способствовать развитию мыслительных операций (анализ, синтез, сравнение, обобщение).
- Повысить мотивацию изучения предмета.

Воспитательные:

- Формировать коммуникативную и информационную культуру.



Оснащение урока:

1. Компьютеры с операционной системой Windows'2007, Windows XP.
2. Программное обеспечение Microsoft Office: Word '2007, Word XP.
3. Мультимедийный проектор. Экран.
4. Тест.
5. Листы для рефлексии
6. Презентация к уроку.



Использование на уроке модули Программы:

1. Новые подходы в преподавании.
2. Критическое мышление
3. Оценивание (ОО и самооценивание)
4. ИКТ
5. Преподавание и обучение в соответствии с возрастными особенностями учеников

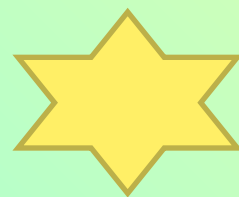


План урока:

1. Организационный момент.
2. Разминка для ума.
3. Актуализация и систематизация опорных знаний.
4. Контроль знаний. Тест.
5. Здоровье сберегающий элемент.
6. Объяснение нового материала.
7. Выполнение индивидуальных работ за компьютером.
8. Подведение итогов урока.
9. Домашнее задание.



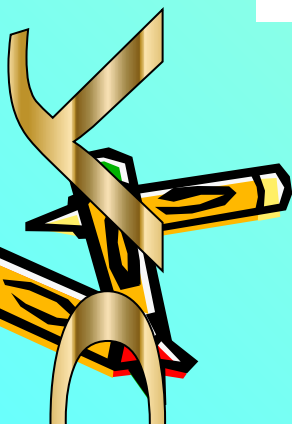




Т

Ф

О



ИН



а

ИНФОРМАТИКА

1. Давайте вспомним, с каким программным продуктом мы работаем на протяжении нескольких занятий.
2. Перед вами на экране стандартное окно редактора Word. Вспомним его структуру. Укажите стрелочками на составляющие.
3. Что мы создаём с помощью текстового редактора?
4. Хорошо. Теперь напомните мне, что вы уже научились выполнять в текстовом редакторе.
5. Что такое редактирование текста?
6. Что такое форматирование?



РЕДАКТИРОВАНИЕ

- ЭТО ПРОВЕРКА И
ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА ПРИ
ПОДГОТОВКЕ ПЕЧАТИ

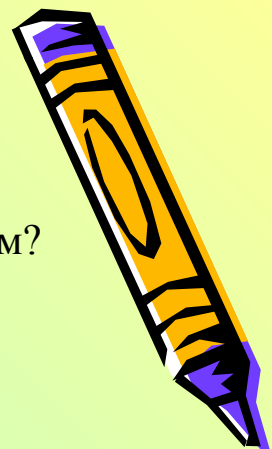


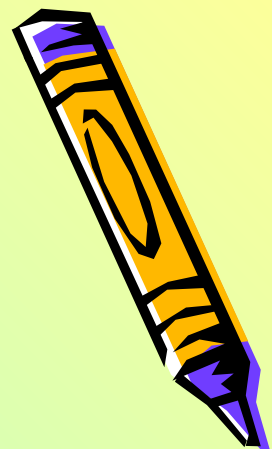
ФОРМАТИРОВАНИЕ

- ЭТО ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ
ЭЛЕМЕНТОВ ДОКУМЕНТА



1. На каком расстоянии от монитора должен работать ученик за компьютером?
А. 15-20 см Б. 50-70 см В. Меньше 40 см Г. 90-110 см
2. Устройствами ввода звуковой информации являются:
А. микрофон Б. колонки В. звуковая карта Г. наушники.
3. Файл – это:
А. Единица измерения информации Б. Программа в оперативной памяти
В. Текст, распечатанный на принтере Г. Программа или данные на диске, имеющие имя.
4. Укажите тип файла dos
А. текстовый Б. графический В. исполняемый Г. видео
5. Выполнение операции копирования становится возможным после:
А. установки курсора в определенное положение Б. сохранение файла
В. распечатки файла Г. выделение фрагмента текста.
6. Почему проверка правописания иногда подчеркивает правильные слова?
А. Потому что она неправильно работает
Б. Потому что этих слов нет в словаре проверки правописания
В. Потому что этих слов вообще не существует
Г. Потому что в этих словах все же есть ошибка
7. Что может содержать в себе таблица?
А. устройства Б. только файлы В. текст и рисунок
Г. ни файлы ни папки



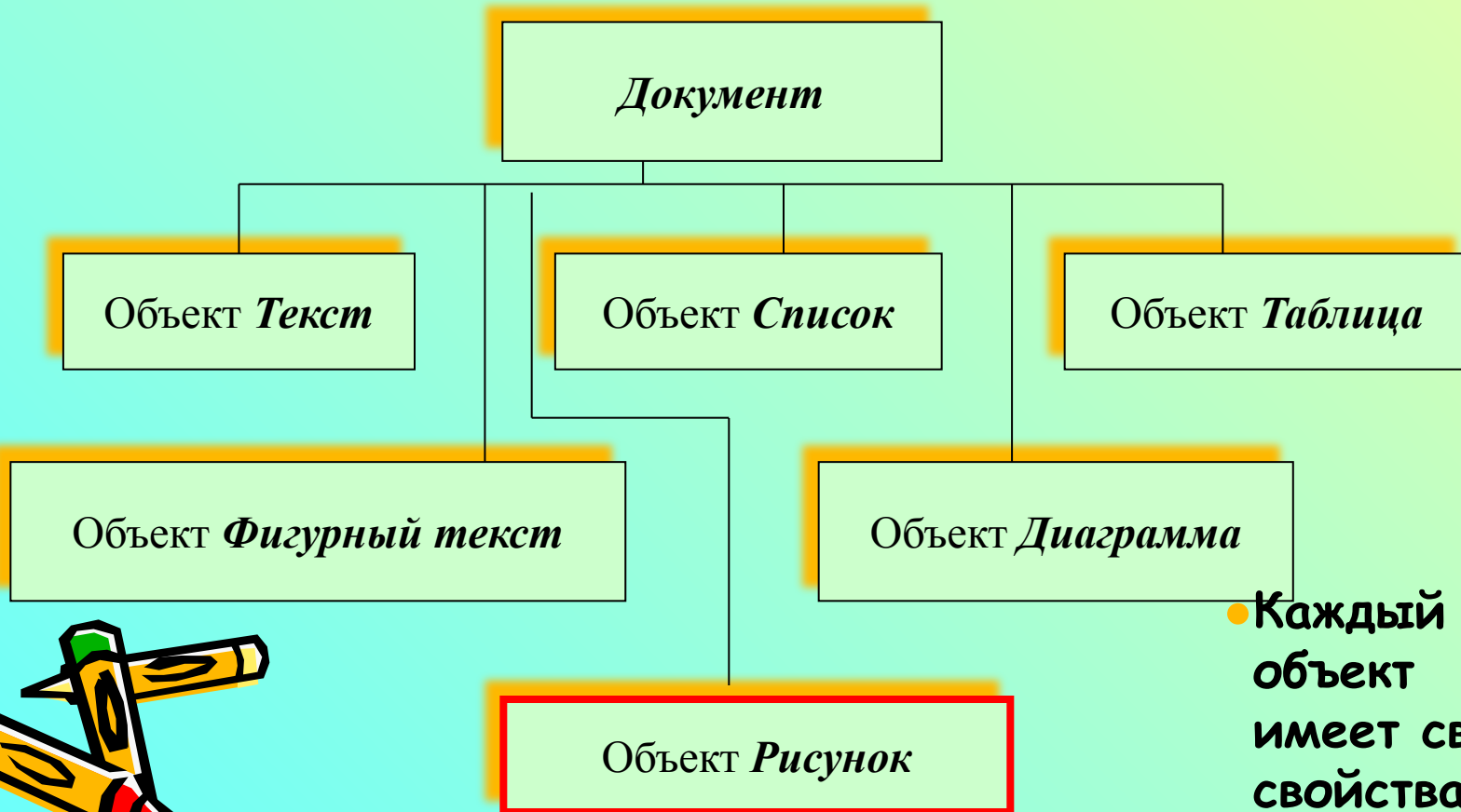


Физкультминутка



6. Новый материал.

Классификация объектов, составляющих документ



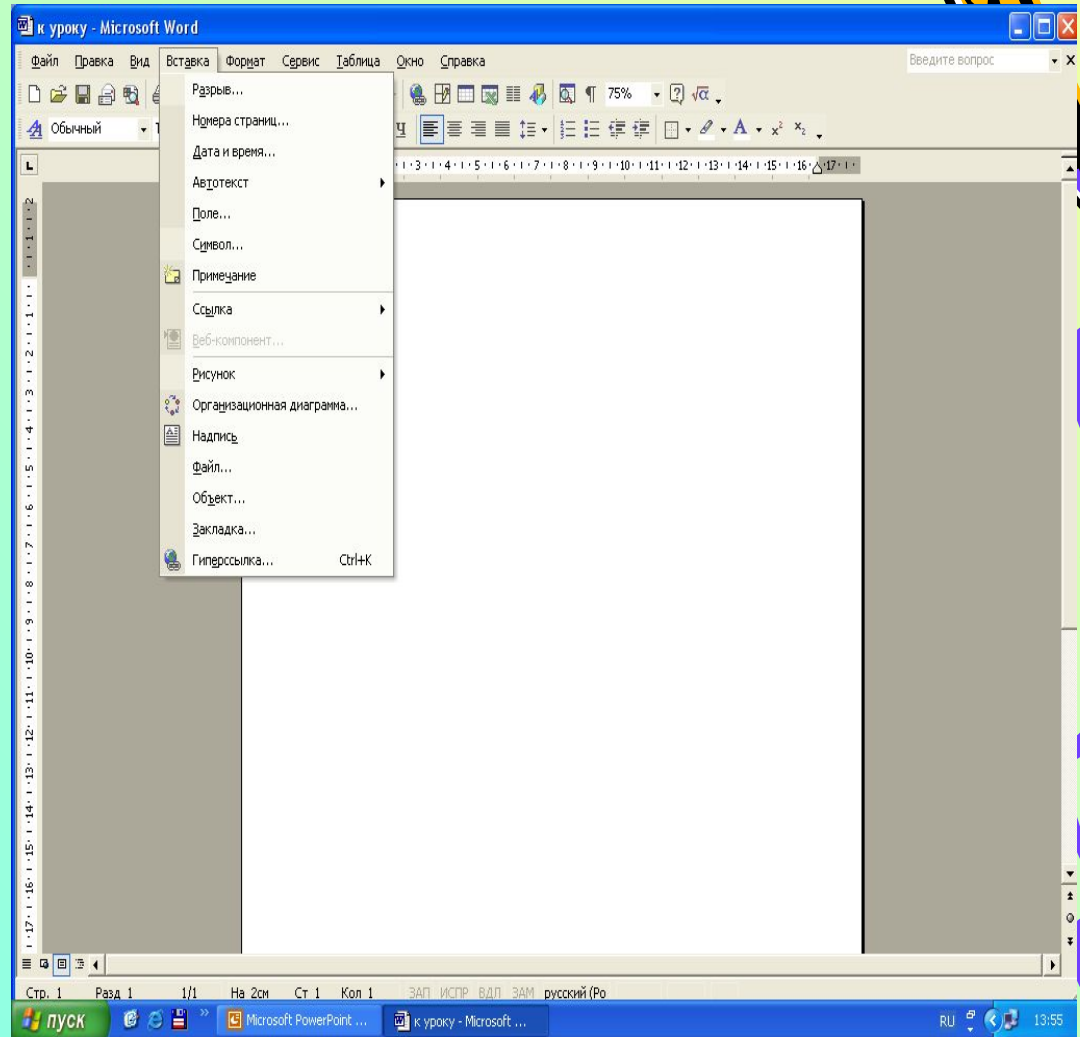
- Каждый объект имеет свои свойства.

Вставка объекта **Рисунок** в текстовый документ.

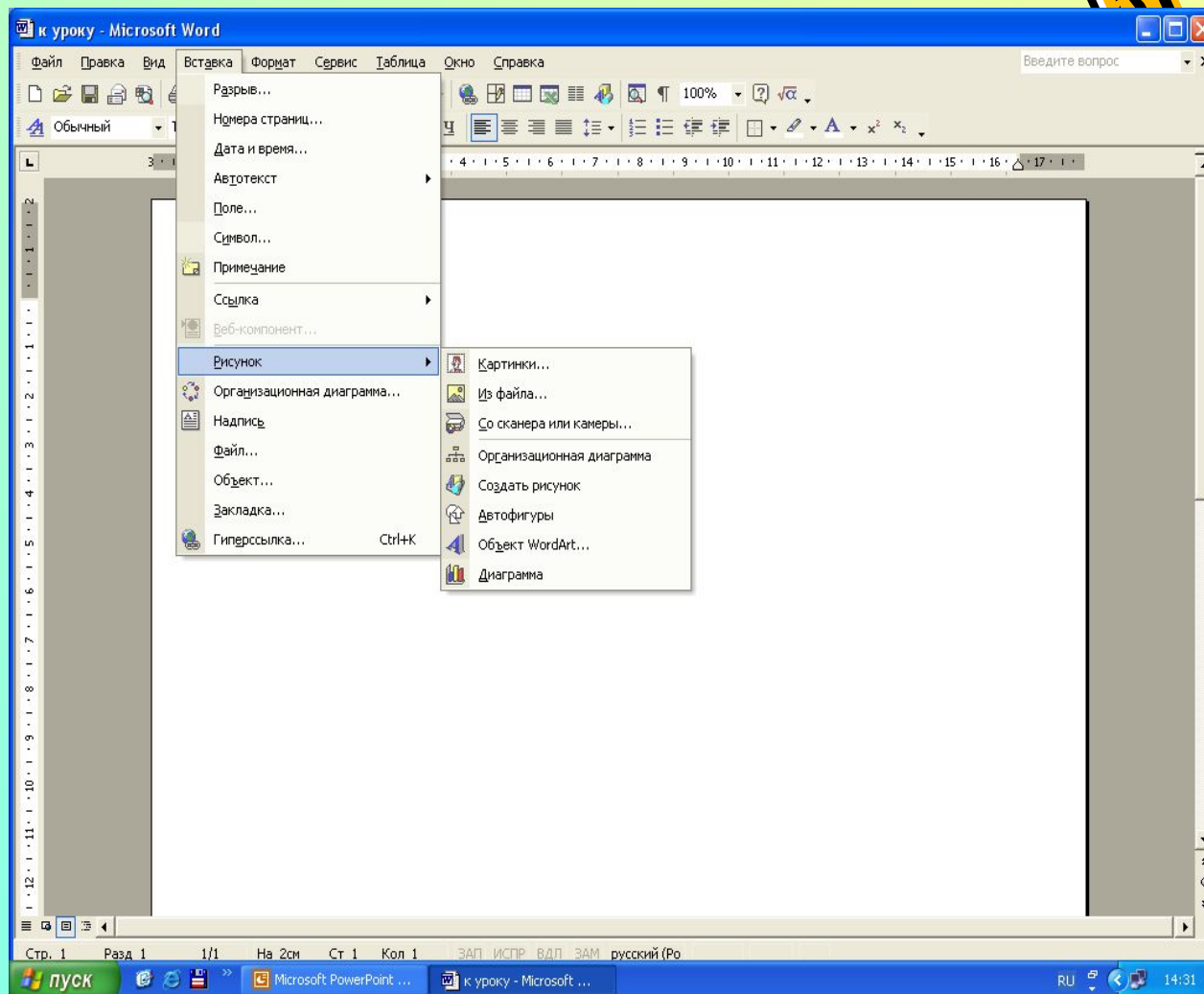
В текстовый документ можно вставить различные объекты (дату, номер страницы, символы, таблицы, гиперссылки, рисунки и т.д.)

Почти все команды реализованы в меню

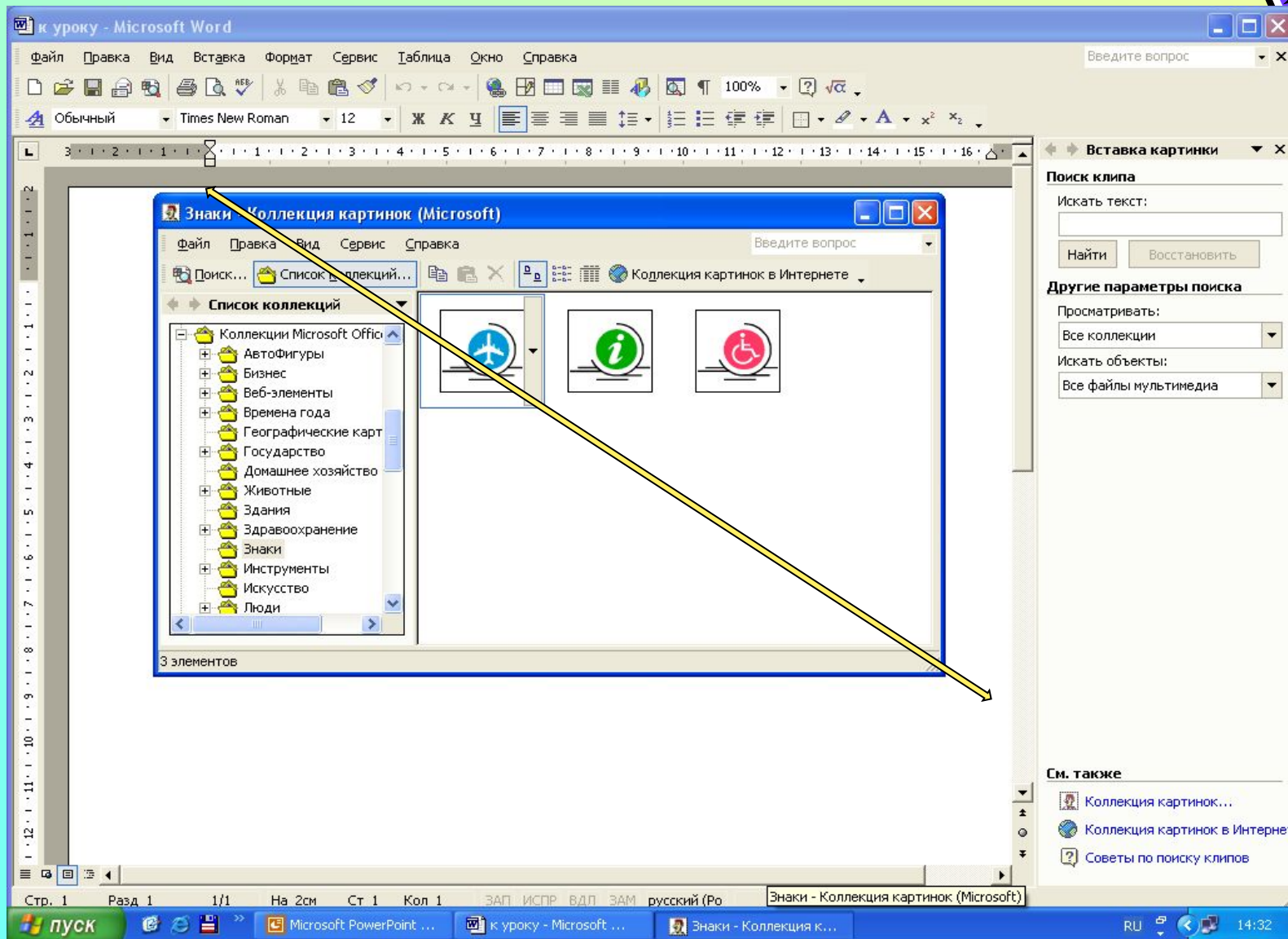
Вставка



Для того чтобы
поместить
рисунок в
документ, можно
воспользоваться
подготовленным
заранее
графическим
файлом.

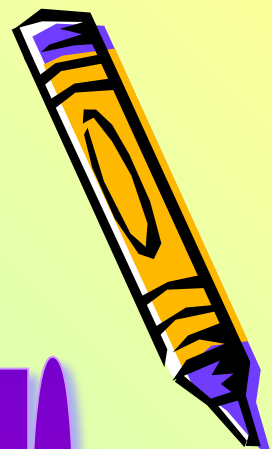


Для вставки картинок служит команда **Рисунок** из
меню **Вставка**



Работая с рисунками, их можно использовать по собственному усмотрению как украшение текста или как обложку.

1. Закупление и партияская работа





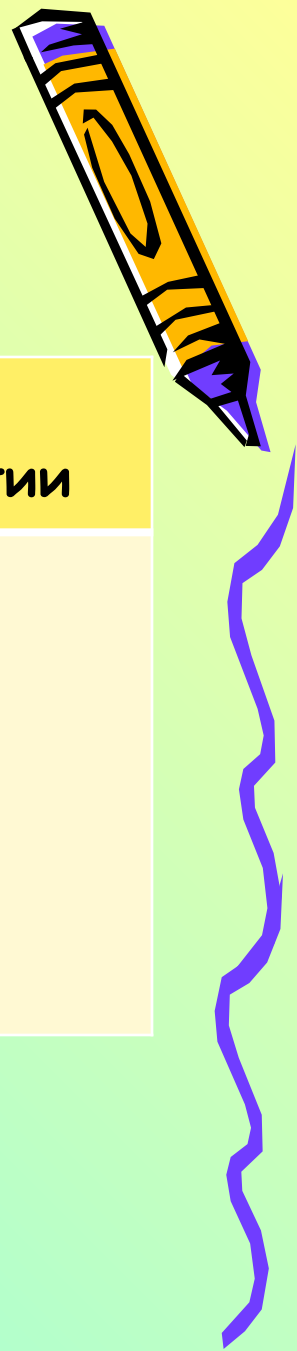
1. Понравилось на уроке?
(отметь галочкой «Мордашку»)



2. Поставь оценку учителю за работу по 10 бальной системе.

3. Поставь оценку себе за работу по 10 бальной системе.





Недостатки бумажной технологии	Преимущества компьютерной технологии
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

