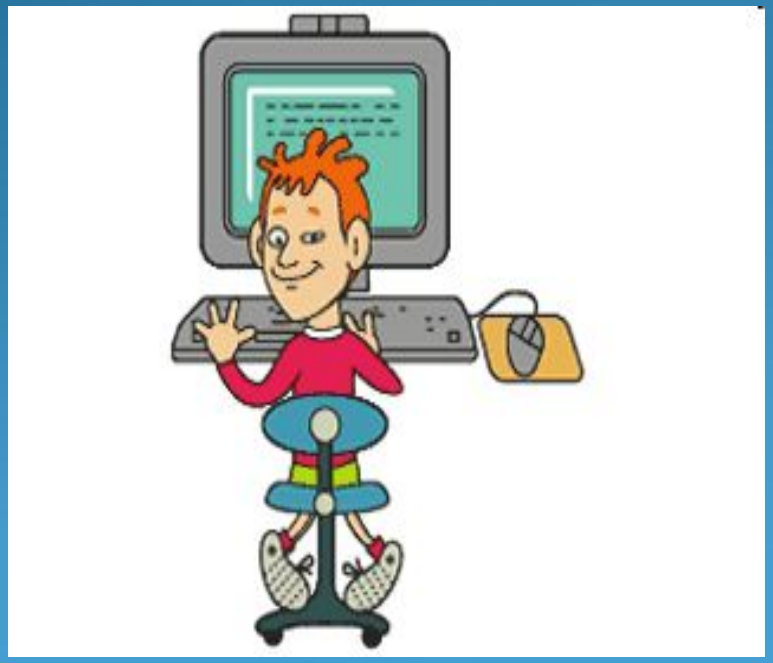
Введение в предмет



Разработка
Скворцовой Татьяны Викторовны
Учителя технологии
и информатики
МАО лицей № 14 им. Ю. И. Гагарина
Щёлковского района Московской
области
Тема: вводное занятие к курсу
«Основы машинописи на ПК»

Современное общество выдвигает перед молодыми специалистами высокие требования не только к знанию и виртуозному владению новыми информационными технологиями, но и умению грамотно и умело применить их на практике, в своей будущей профессии.

В проекте федерального компонента государственного образовательного стандарта по информатике одной из главных целей изучения предмета является подготовка школьников к практической деятельности, труду, продолжению образования.

Изучение курса «Компьютерная машинопись и основы делопроизводства» позволит не только определить будущую профессию. Приобретенные навыки помогут более эффективно использовать компьютер в различных областях деятельности.

Машинопись необходима каждому, кто работает с текстовыми документами:

- **журналистам,**
- **секретарям-референтам,**
- **работникам печати,**
- **писателям,**
- **программистам,**
- **менеджерам офиса,**
- **бухгалтерам и т.д.**

В настоящее время считается правилом плохого тона независимо от того, какой профессией владеет специалист, работать на клавиатуре двумя пальцами.

Чтобы выглядеть деловым и современным человеком необходимо овладеть десятипальцевым способом печати.

Изучение курса «Компьютерная машинопись и основы делопроизводства» позволит не только определить будущую профессию. Приобретенные навыки помогут более эффективно использовать компьютер в различных областях деятельности.

Например?

Одним из современных способов работы с клавиатурой является **слепой десятипальцевый способ печати.**

Слепой десятипальцевый метод считается полностью освоенным только тогда, когда сознание печатающего не контролирует движение пальцев рук по буквенным клавишам клавиатуры.

Курс «Компьютерная машинопись и основы делопроизводства» включает в себя два года обучения:

- Первый год – 8 класс – компьютерная машинопись.
- Второй год – 9 класс – основы делопроизводства.

Цель программы

"Обучение машинописи на компьютере" предполагает освоение "слепого десятипальцевого метода печати" на русской раскладке клавиатуры. В процессе обучения предусматривается освоение учащимися теории и техники письма, а также приобретение навыков быстрой и качественной печати.

Программа курса связана с практическими задачами автоматизации работы по подготовке и обработке документов с помощью персонального компьютера.

Важным элементом в учебной программе являются практические занятия, на которых учащиеся в реальных условиях осваивают изучаемые разделы.

На занятиях учащиеся вырабатывают рефлекс правильного передвижения рук по клавиатуре "вслепую", который доступен любому человеку и, освоив его однажды, не теряется навык. В основе метода лежит поэтапное изучение.

В результате изучения учебной программы учащийся должен уметь печатать в среднем со скоростью 80-100 ударов в минуту и получить возможность совершенствовать по этой методики до скорости от 120-350 ударов в минуту, уметь оформить по ГОСТу любой текстовой файл, а также отредактировать его.

По окончании программы вы можете стать квалифицированный работником с основательной теоретической и практической подготовкой.

Программа заканчивается зачетом на скорость и практическими работами по оформлению текстового материала.

Цели и задачи курса:

Содержание предлагаемой программы определяет следующие цели:

- формирование знаний о раскладке и конструктивных особенностях клавиатуры ПК,
- назначении и основных функциях текстового редактора,
- правилах оформления текстового материала и табличных форм,
- требованиях при оформлении печатного материала;

Цели и задачи курса:

- овладение техникой десятипальцевого способа печати;
- умение печатать под диктовку и печатать текст с листа;
- красиво и грамотно располагать цифровой и текстовый материал;
- знать различные виды машинописных работ;
- знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала.

Вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл
Ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд
Фж фж фж фж фж фж фж фж

Основной формой обучения по данной программе является урок 70 % учебного времени отводится выполнению практических заданий.

Ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао
Вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл
Ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд
Фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩИЕСЯ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- Требования по технике безопасности при работе с ПК.
- Изучение расположения буквенных клавиш клавиатуры.
- Овладение техникой десятипальцевого способа печати.
- Красиво и грамотно располагать цифровой и текстовый материал.
- Знать различные виды машинописных работ.
- Знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала;

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩИЕСЯ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
- распространенные сокращения слов и правила их применения;
- способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь);
- действия выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий;
- характеристики файлов;

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩИЕСЯ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- приемы работы со стандартными программами;
- понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
- назначение и основные возможности текстового процессора;
- структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
- суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
- средства и способы ТП для осуществления редактирования и форматирования ТД;
- общую характеристику средств оргтехники, их назначение;

В результате обучения учащиеся должны уметь:

- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
- владеть методикой и техникой слепой десятипальцевой печати;
- выполнять основные операции с текстами и таблицами в текстовых редакторах;
- выполнять различные виды печатных работ;
- выполнять расчёт скоростных работ;
- самостоятельно обрабатывать и сохранять полученную информацию.

В результате обучения учащиеся должны уметь:

- пользоваться электроприборами, пользоваться первичными средствами пожаротушения.
- оформлять документы через различные интервалы;
- оформлять документ в соответствии с требованиями размещения текста;
- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда.
- осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
- вести работу в стандартных программах Windows;

В результате обучения учащиеся должны уметь:

- создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
- редактировать документы, используя средства и способ ТП для осуществления вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов, проверки правописания;

В результате обучения учащиеся должны уметь:

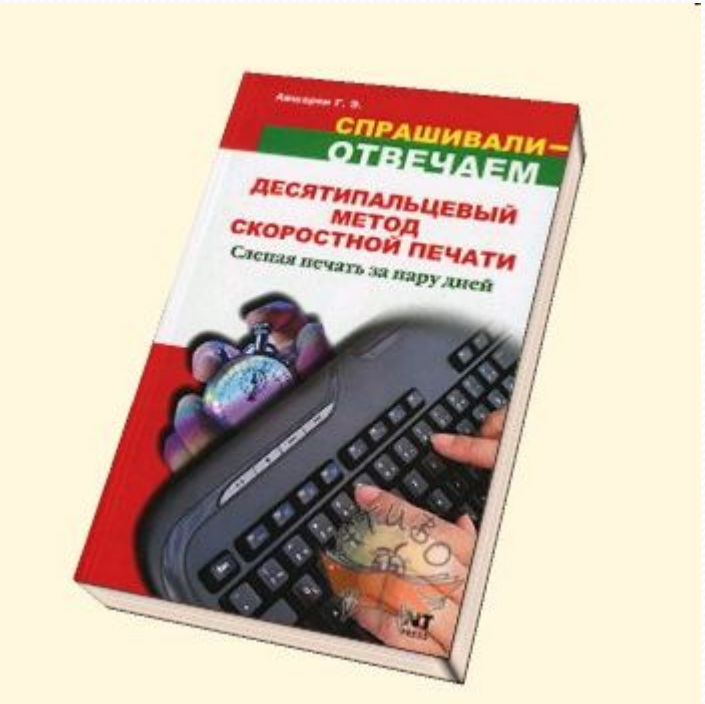
- производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте;
- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
- разрабатывать формы документов как шаблоны

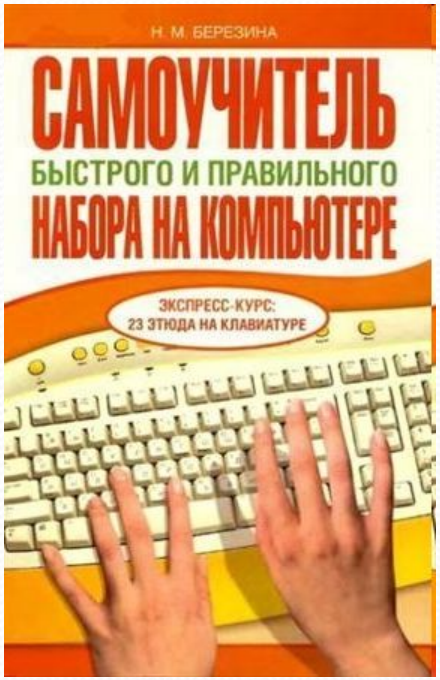
Курс начинается с изучения расположения буквенных рядов клавиатуры и техники печати буквенных клавиш.

Обучение ведется по горизонтальным и вертикальным рядам клавиатуры.

Технику печати учащиеся

отрабатывают, выполняя упражнения из учебного пособия.





Огромную помощь в практическом овладении буквенными рядами клавиатуры оказывают компьютерные программы «Тренажеры клавиатуры» («Виртуоз», наиболее интересный – «Тренажер Стамина» и «Слепая печать на клавиатуре»).

450X338, 86 Kb

Большое воздействие оказывают практические занятия с использованием закрытой клавиатуры.

Необходимо обратить внимание на ритмичность удара по клавишам клавиатуры и уделять огромное внимание посадке за компьютером и физ. паузам. Следуя правилам, можно снизить утомляемость при работе и повысить производительность труда.

Физиотерапевты разработали комплекс упражнений, которые помогут размять мышцы и дадут физическую нагрузку, которой не хватает офисным работникам. Каждое упражнение желательно повторить до 10 раз.
При этом гимнастика займет не более 5 минут.

«Весы»

Поочередно с силой прижимайте руками крышку стола сверху и снизу, как показано на рисунке. Такая зарядка эффективна для мышц рук и груди.

«Цапля»

Сидя за столом, поочередно поднимайте ногу на высоту и держите ее на весу, пока мышцы не устанут. Упражнение тренирует мышцы бедер и живота.

«Бюрократ»

Тренирует мышцы рук и груди. Положите руки на столешницу. Одну руку сожмите в кулак и с усилием упирайтесь им в открытую ладонь другой руки. Расслабьтесь. Смените руку.

«Пружинка»

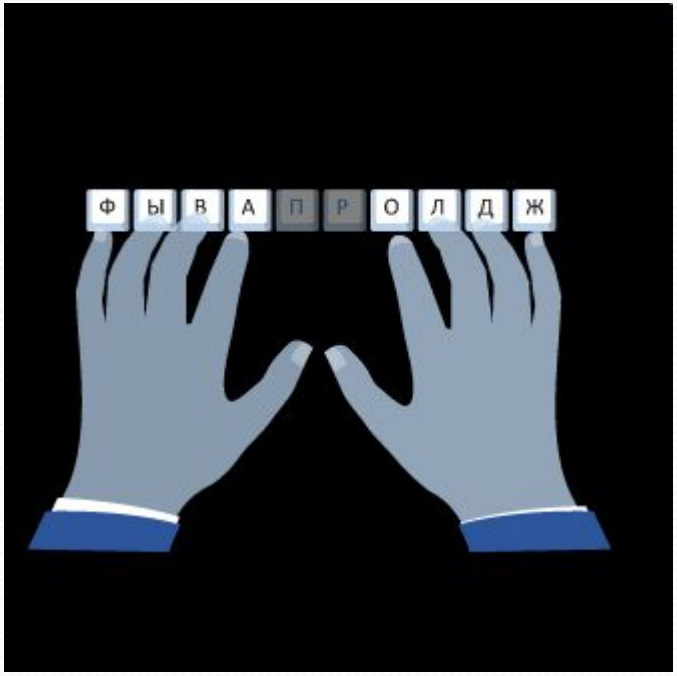
Для мышц ног. Сидя за столом, поставьте стопы на линию плеч, руками обопритесь на край стола. Напрягая ноги, приподнимитесь на несколько сантиметров над стулом.

«Ноги в руки»

Разведите колени на ширину плеч, напрягите мышцы на ногах. Руками постарайтесь свести колени вместе. При выполнении этого упражнения тренируются мышцы рук, ног, груди, живота.

Особое внимание следует оказать работе над скоростью печати. В этом плане организация работы проводится следующим образом. Учащимся выделяется время на ознакомление с текстом, который будет печататься на время. Затем уже знакомый текст предлагается напечатать в течение пяти минут. По истечении времени ученики вычисляют скорость печати (количество знаков (включая пробелы и знаки препинания) делится на время (3-5 мин.). Полученный результат (количество знаков в минуту) фиксируется в журнале результатов по совершенствованию скорости печати.

Работа над техникой и скоростью печати ведется в течение всего курса.



Тематический план

- Введение в предмет. Условия безопасной работы на ПК
- Общие сведения об устройстве клавиатуры. Введение в WINDOWS.
- Работа с обучающимися программами,
- изучение клавиатуры ПК.
- Изучение и освоение клавиатуры.
- Формирование и закрепление двигательного навыка.

Всем удачи,терпения, внимания, усидчивости, и уравновешенности

литературы

- Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство: Учебное пособие. – М.: 1987.
- Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Практическое пособие. М.: Издательство Высшая школа, 2001.
- Амелина А.М. Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства»: М.: 1983.
- Корнеева М.В., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства: М.: 1995.
- Шахиджанян В.В. Соло на пишущей машине: М.: 1985.
- Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере и пишущей машине: М.: 1999.

Использованные материалы и Интернет-ресурсы

- http://knigi.km.ru/informatika_8
- http://yes-varez.ru/load/programmy/raznye/24-26-2
- http://educentr.siteedit.ru/page15
- http://championship.nabiraem.ru/volgodonsk/
- http://www.urikor.net/rus/Berezin2.html