

# **Тема дипломного проекта:**

*Методическая поддержка темы  
«Текстовые редакторы»  
в школьном курсе  
информатики и ИКТ*

**Садомов Андрей Юрьевич**

## ***Цель дипломной работы:***

***создание и разработка дидактического  
материала для изучения текстового  
редактора MS Word***

# *Объект дипломной работы:*

*изучение процессов обучения*

*информатике и ИКТ*

# *Предмет дипломной работы:*

*методика преподавания темы  
«Текстовые редакторы» в школьном курсе  
информатики и ИКТ*

## ***Задачи дипломной работы:***

- 1. Определить что такое «дидактический материал», какие функции он имеет, рассмотреть классификацию.***
- 2. Рассмотреть методику преподавания текстового редактора Word.***
- 3. Проанализировать методику изложения материала по изучению текстового процессора в учебниках различных авторов.***
- 4. Разработать структуру для создания дидактического материала.***
- 5. Выбрать типы дидактических материалов и средства их создания.***

# *Содержание*

*Введение*

*Глава 1. Дидактический материал.*

*Сущность, виды, назначение.*

*Глава 2. Разработка и создание дидактического материала.*

*Заключение*

*Список используемой литературы*

*Приложение*

*Дидактический материал - это средства,  
которые помогают учащимся:*

- 1. самостоятельно приобретать знания;*
- 2. развивать умения, закреплять и систематизировать полученные знания;*
- 3. использовать полученные знания в практической деятельности и в других педагогических ситуациях, отличных от тех, в которых эти знания получались.*

*Раздаточный дидактический материал может быть представлен карточками следующих видов:*

- Индивидуальные (карточки раздаются каждому ученику).*
- Дифференцированные (карточки разработаны с учетом особенностей учащегося).*
- Познавательные (карточки с заданиями содержащими дополнительную информацию, выходящую за рамки курса).*



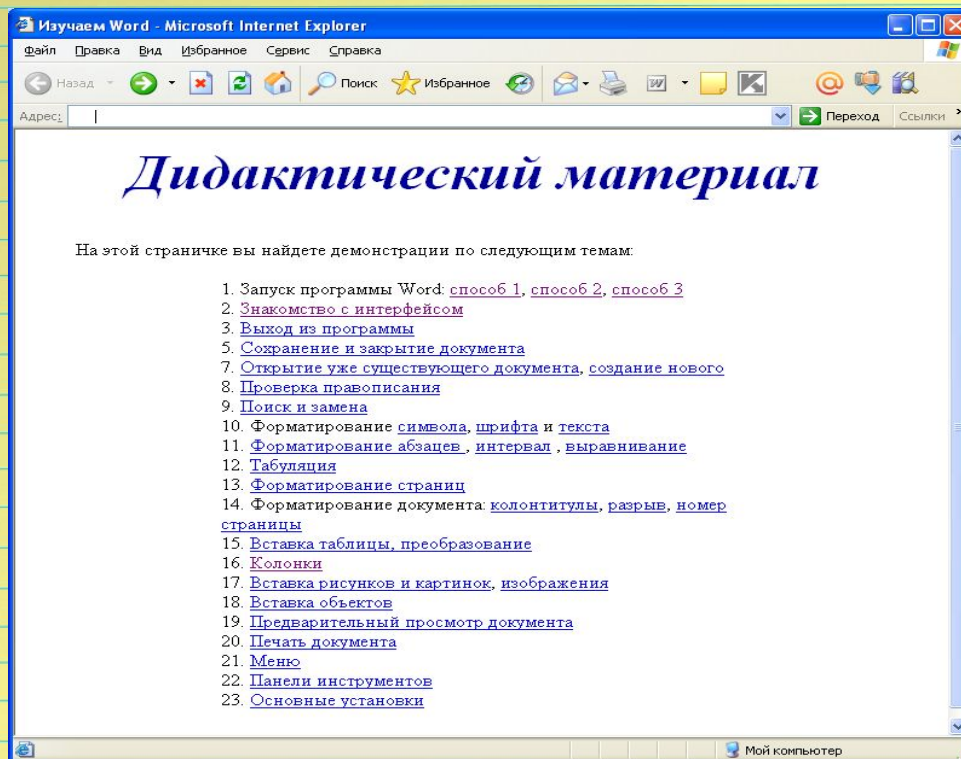
*Раздаточный дидактический материал может быть представлен карточками следующих видов:*

- Лабораторные (инструктивные, выполнение указанных действий).*
- Уровневые (первый уровень требует знания фактов; второй — умений и навыков; третий уровень - применение полученных знаний в нестандартной ситуации и практической деятельности).*
- Комплексные (сочетание заданий различных видов).*

# *Пакет дидактических материалов*

- *демонстрационный материал;*
  - *карточки с заданиями «исправь предложенный текст»;*
  - *карточки с заданиями «набери предложенный текст»;*
  - *карточки с заданиями «Сделай как я»,*
  - *карточки с заданиями «внеси изменения, по схеме»;*
  - *карточки с заданиями «набери и отформатируй, по схеме»;*
  - *тест;*
  - *лабораторные работы*

# Медиаучебник



Изучаем Word - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: Переход Ссылки

## Дидактический материал

На этой страничке вы найдете демонстрации по следующим темам:

1. [Запуск программы Word: способ 1, способ 2, способ 3](#)
2. [Знакомство с интерфейсом](#)
3. [Выход из программы](#)
5. [Сохранение и закрытие документа](#)
7. [Открытие уже существующего документа, создание нового](#)
8. [Проверка правописания](#)
9. [Поиск и замена](#)
10. [Форматирование символа, шрифта и текста](#)
11. [Форматирование абзацев, интервал, выравнивание](#)
12. [Табуляция](#)
13. [Форматирование страниц](#)
14. [Форматирование документа: колонтитулы, разрыв, номер страницы](#)
15. [Вставка таблицы, преобразование](#)
16. [Колонки](#)
17. [Вставка рисунков и картинок, изображения](#)
18. [Вставка объектов](#)
19. [Предварительный просмотр документа](#)
20. [Печать документа](#)
21. [Меню](#)
22. [Панели инструментов](#)
23. [Основные установки](#)

Мой компьютер



# Комплект раздаточного материала по Текстовому процессору Microsoft Word

Задача 5  
Карточка 1.  
Набери с учетом табуляции

Примерный суточный рацион  
взрослого человека  
со средней физической нагрузкой

Белки, г .....  
Жиры (при соотношении животного и растительного  
Углеводы (из них не более 50 – 100 г сахара), г .....  
Кальций, мг .....  
Фосфор, мг .....  
Железо, мг .....  
Витамины, мг

A .....  
B<sub>1</sub> .....  
B<sub>2</sub> .....  
C .....

Карточка 2.  
Набери с учетом табуляции

Династическая ветвь  
(1629 –

Алексей Михайлович (1626 –  
Первая жена  
Мария Ильинична Милославская (1648 –  
1650 –  
Дети от брака Марии  
Дмитрий (1652 –  
Евдокия (1654 –  
Марфа (1655 –  
Алексей (1657 –  
Анна (1658 –  
София (1660 –  
Екатерина (1661 –  
Мария (1666 –  
Федор (1669 –  
Симеон  
Иван  
Евдокия (1651 –  
Вторая жена  
Наталья Кирилловна Нарышкина (1672 –  
Дети от брака Натальи  
Петр (1673 –  
Наталья (1674 –  
Федорка

Карточка 3.  
Создайте по префиксному образцу

Множитель	Приставка	Обозначение приставки	Пример
10 <sup>9</sup>	гига	Г	М
10 <sup>6</sup>	мега	к	к
10 <sup>3</sup>	кило	г	г
10 <sup>2</sup>	гекто	да	да
10 <sup>1</sup>	деци	с	с
10 <sup>-1</sup>	санти	м	м
10 <sup>-2</sup>	милли	мм	мм
10 <sup>-3</sup>	микро	мк	мк
10 <sup>-6</sup>	нано	н	н

Карточка 6.  
Создайте таблицу по образцу

		Из истории вычислительной техники	
Год	Век	Изобретение	
1642	XVII	Счетная машина	Сложение, вычитание
1673		Калькулятор	Умножение, деление
1804	XIX	Перфокарты	
1890		Аналитическая машина	
		Статистический калькулятор	

Карточка 4.  
Постройте рисунок и опишите условия теоремы.

Теорема 6.1. Пересекающиеся прямые, соответственно параллельные перпендикулярным прямым, сами перпендикулярны.

Карточка 5.  
Создайте таблицу. Рисунок дня, естественные рисунки и объекты.

Результат дня

		После уроков	
		Уроки	15.00
Понедельник	1	8.15 - 8.55	Тренировка
	2	9.00 - 9.40	Занятия
	3	9.50 - 10.30	Физ
	4	10.45 - 11.25	Физ
	5	11.40 - 12.10	Лит. обра
	6	12.15 - 12.55	Лит. обра
	7	13.00 - 13.40	Специ: психология
	8	14.00 - 14.40	

# Комплект лабораторных работ по Текстовому процессору Microsoft Word

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

### "Интерфейс программы MS Word. Настройка текстового редактора".

#### Цель работы:

По завершении изучения материала занятия Вы сможете:

- запускать Word различными способами;
- иметь представление о структуре окна Word;
- уметь перемещать текст в окне с помощью мыши;
- добавлять и удалять панели инструментов в окне;
- настраивать параметры текстового редактора MS Word.

**Формы отчета:** Выполнение учебного задания.

#### Запуск Word

Приложение Microsoft Word можно запустить одним из следующих способов:

- Запуск Word из главного меню**
1. Щелкнуть мышью по значку Пуск на панели задач.
  2. Выбрать команду Программы.
  3. Выбрать команду Microsoft Word.
- Запуск Word из Microsoft Office**
1. Щелкнуть мышью по значку Пуск на панели задач.
  2. Выбрать команду Программы.
  3. Щелкнуть мышью по значку Microsoft Office.
- Запуск Word из панели задач**
1. Щелкнуть мышью по значку Microsoft Office.
  2. Щелкнуть по значку Новый документ.
  3. Щелкнуть по значку Новый документ.
  4. Щелкнуть по значку Новый документ.

#### Запуск Word с помощью панели задач

1. Нажать на рабочем столе Windows значок программы Word.
2. Дважды щелкнуть мышью по значку.

После запуска одним из этих способов появится главное окно программы MS Word, представленное на рис. 1. Его основные элементы: панель инструментов, рабочее поле, строка состояния, панель быстрого запуска.

#### Структура окна WORD

При вводе и редактировании текста пользователь работает в основном окне, т.е. в окне, обрамленном рамкой. Главное окно предоставляет пользователю право доступа для оформления и обработки текста. На рис. 1. представлены основные элементы интерфейса программы MS Word.

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

### "Создание текстового документа. Создание шаблона"

#### Цель работы:

По завершении изучения темы Вы сможете:

- создавать новый документ;
- создавать документ;
- открывать существующий документ;
- сохранять документ с новым именем/другой папкой;
- вывести предварительный просмотр MS Word документа и шаблона в текстовом редакторе MS Word.

**Формы отчета:** Выполнение учебного задания.

#### Создание документа

Создание документа представляет собой стандартную операцию, выполняемую различными способами:

- Способ 1**
1. В меню Файл выбрать команду Создать...
  2. В диалоговом окне Создать документ (рис. 1) установить в поле Имя документ и выбрать значок Обычный.
  3. Нажать кнопку ОК.

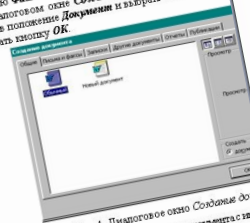


Рис. 1. Диалоговое окно Создать документ

В результате происходит создание нового документа и открытие его в текстовом редакторе MS Word.

**Способ 2**

Для создания документа на основе шаблона Обычный нажать кнопку Создать на панели инструментов Стандартная.

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

### "Набор, редактирование текста"

#### Цель работы:

По завершении изучения темы Вы сможете:

- использовать режим строк и страниц;
- управлять позициями и форматом абзаца на странице;
- осуществлять многополюсную и выбор текста;
- производить нумерацию страниц;
- форматировать текст.

**Формы отчета:** Выполнение учебного задания.

#### Набор и редактирование текста

Подготовка к набору текста:

1. Установить маркеры страницы.
- Войти в меню Файл и выбрать команду Параметры страницы.
- В окне Параметры страницы выбрать пункт Поля и установить необходимые размеры: верхнего, нижнего, правого и левого полей.

2. Установить курсорный пикет и его размер, выравнивание (по центру, по левому краю или по правому краю, по ширине). Это можно установить на панели инструментов.

3. Установить абзацный отступ с помощью верхнего фиксатора на горизонтальной панели инструментов.

4. Установить межстрочный интервал. Для этого:
- В меню Формат выбрать команду Интервал Абзац.
- В окне Абзац, в поле Интервал выбрать необходимый межстрочный интервал (одинарный, полуторный, двойной и т.д.).

5. На Стандартной панели инструментов с помощью значка Мышь установить удобный для набора масштаб изображения текста.

В рабочем поле редактора Word набрать текст. Переход на новую строку осуществляется автоматически. Переход на новую абзац – нажатием клавиши Enter.

Переход на следующую и обратно осуществляется двумя способами: в режиме «Строка».

- 1) переключением клавиш Выбл, расположенной в правой части Панели задач.
- 2) специальной комбинацией клавиш (эта комбинация может быть различной на разных компьютерах).

Ввод текста осуществляется в режиме «Строка» с помощью клавиш стрелок по месту расположения курсора. Автоматически сдвигаются выходящий за пределы строки текст. В режиме «Колонка» ввод осуществляется по месту расположения курсора. Автоматически сдвигаются выходящий за пределы колонки текст.

# Комплект лабораторных работ по Текстовому процессору Microsoft Word

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4 "Форматирование сложного документа"

### Цель работы:

Научиться основным приемам форматирования документа сложную структуру.

Формат отчета: Выполнение зачетного задания.

### Приемы форматирования текста

В Word различают форматирование символов и форматирование "блоков". Символы относятся к маленьким объектам, а блоки к большим, в частности абзацам. При форматировании символов, не выделяется абзац, а только текст, который нужно отформатировать. Например, при форматировании символов, задается гарнитура и размер шрифта, задается расстояние между буквами и интервалы между словами, задается форматирование абзаца, задается отступы и отступы абзаца, задается отступы первого абзаца и отступы остальных абзацев. Кроме форматирования абзаца, задается форматирование символов. Объект форматирования, как правило, должен быть выделен.

Параметры форматирования сохраняются в шрифтовой таблице текущего абзаца, то абзац принадлежит к данному стилю абзаца. Новый абзац, образующийся в результате форматирования предыдущего абзаца, наследует параметры форматирования предыдущего абзаца.

### Задание шрифта для выделенного фрагмента

Установите шрифт с параметрами: гарнитура - Times New Roman, начертание полужирное с подчеркиванием.

Установите шрифт с параметрами: гарнитура - Times New Roman, начертание полужирное с подчеркиванием.

1. Выделите нужный фрагмент с помощью мыши.

2. На панели инструментов нажмите на значок Шрифт гарнитуры Times New Roman.

3. В списке Размер выберите число 12.

4. Нажмите кнопки Полужирный и Подчеркнутый.

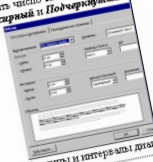


Рис. 1. Вкладка Структура и интервалы диал.

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5 "Создание списков и колонок текста"

### Цель работы:

Изучение приемов работы со списками и колонками текста.

### Формат отчета:

Выполнение зачетного задания.

### Задание 1.

Создать новый документ Word. Настроить параметры структуры документа: гарнитура - Times New Roman, 14 пт, полужирный шрифт.

### Методические указания.

1. Запустите текстовый редактор: Пуск/Программы/Микрософт Word/Создать.

2. Создайте новый документ шаблоном, создаваемым в пункте меню Формат/Стили/Шаблоны, выберите шаблон Times New Roman, 14 пт, полужирный шрифт.

3. Настройте параметры документа шаблоном, создаваемым в пункте меню Формат/Стили/Шаблоны, выберите шаблон Times New Roman, 14 пт, полужирный шрифт.

4. Внесите весь текст документа и настройте параметры документа.

### Задание 2.

Создать упорядоченный нумерованный список десяти студентов (фамилия и имя).

### Методические указания.

1. Создайте список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя).

2. Соблюдая алфавитный порядок в списке обязательно указать номер студента.

3. Выделите набранный список и нажмите кнопку Нумерованный список.

4. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию.

5. Отмените форматирование списка, повторно нажмите кнопку Нумерованный список.

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6 "Создание таблиц"

### Цель работы:

По завершении изучения темы Вы сможете:

- Преобразовать текст в таблицу и обратно;
- Работать с таблицами;
- Форматировать таблицы;
- Структурировать данные в таблице.

### Формат отчета:

Выполнение зачетного задания.

Word имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. Основными элементами таблиц являются строки и столбцы. В каждой ячейке можно ввести текст, число, формулу, рисунок и т.д. Для форматирования текста (выравнивание, отступы, размеры, стиль шрифта и т.д.), для форматирования таблиц (размеры, сетки, шрифты) используются три панели: Панель инструментов Таблицы и границы, Панель инструментов Таблицы и границы.

### Создание и удаление таблиц

Таблица в документе создается следующим способом:

1. По средствам команды Добавить таблицу в меню Таблицы.
2. С помощью панели инструментов Добавить таблицу на панели инструментов Таблицы и границы.

### Список 1

1. Поместить курсор в месте размещения таблицы.

2. Выполнить команду Добавить таблицу в меню Таблицы.

В результате откроется диалоговое окно Вставка таблицы (рис. 1).



Рис. 1. Диалоговое окно Вставка таблицы

# Комплект лабораторных работ по Текстовому процессору Microsoft Word

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7

### "Вставка объектов WordArt, ClipArt и текстовых файлов в документ"

#### Цель работы:

По завершении изучения темы Вы сможете:

- вставлять в документ объекты WordArt и ClipArt;
- вставлять в документ текст из другого файла;
- вставлять в документ значетного задания.

#### Формы отчета: Выполнение значетного задания.

#### Создание текстовых эффектов и вставка объектов WordArt

Создание и настройка текстовых эффектов в Word выполняется средствами панели инструментов "Текст". Для задания текстовых эффектов создается объект WordArt, который задает всевозможные варианты оформления текста, включая расположение линии текста, использование раскосоки и наклона букв, задания обертывания и заливки, раскосоки и поворота и т.п. Во многих отношениях настройка WordArt практически не отличается от настройки параметров Word.

Для создания объекта WordArt и настройки параметров используется панель инструментов WordArt.

#### Создание текстового эффекта WordArt

1. Поместить курсор в место ввода и редактирования текста.
2. На панели инструментов **Рисование** нажать кнопку **WordArt**.

В результате произойдет открытие коллекции WordArt объектов (рис. 1).



Рис. 1. Диалоговое окно Коллекция WordArt

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8

### "Создание графических объектов"

#### Цель работы:

По завершении изучения темы Вы сможете:

- пользоваться панелью инструментов для рисования;
- рисовать графические объекты;
- редактировать графический объект;
- масштабировать графический объект;
- копировать, перемещать по странице.

#### Формы отчета: Выполнение значетного задания.

На панели рисования (рис. 1) расположены инструменты для рисования, управления и форматирования всех видов графических объектов. Для вывода этой панели на экран нажать на кнопку **Рисование** на стандартной панели инструментов.



Рис. 1. Панель Рисование

#### Основные команды панели инструментов Рисование

Команда **Линия**: Рисование линии при перемещении мыши с нажатой левой кнопкой. Чтобы угол наклона линии был равен 15 градусам, при рисовании удерживайте нажатой клавишу **Shift**. Чтобы линия продолжалась в обе стороны от начальной точки, при выполнении описанных выше действий удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.

Команда **Смещение**: Рисование линии со стрелой на конце. Для рисования квадрата, используйте нажатой клавишу **Shift**.

Команда **Прямоугольник**: Рисование прямоугольника. Для рисования круга, следует удерживать нажатой клавишу **Shift**.

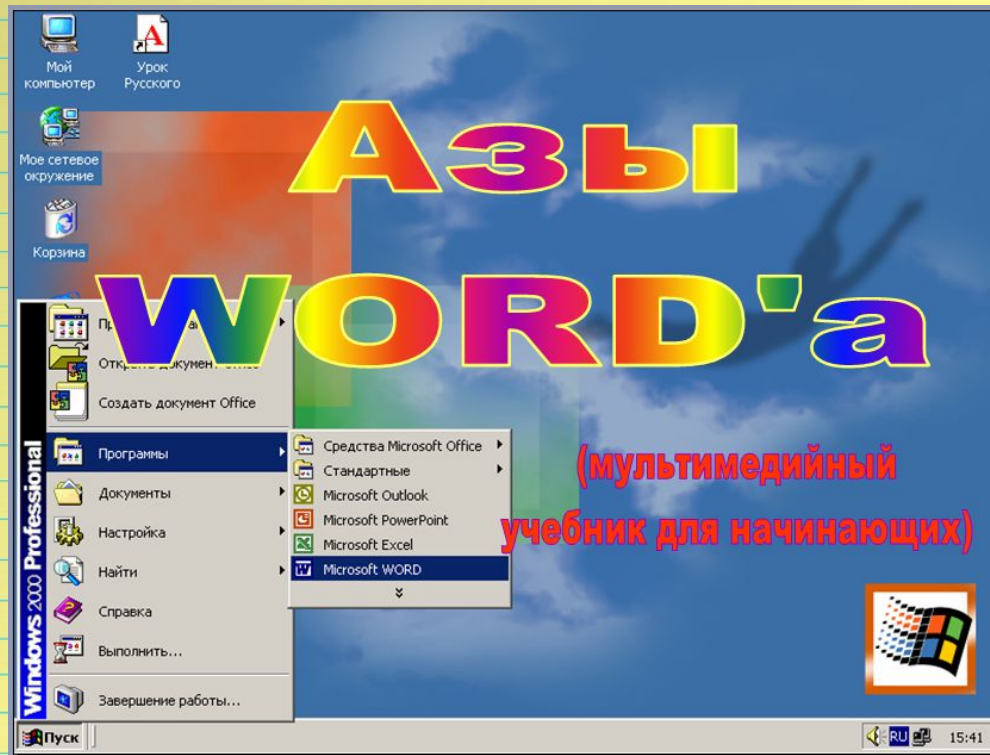
Команда **Овал**: Рисование овала в текущем окне. Надписи используются для удерживания нажатой клавишу **Shift**.

Команда **Надпись**: Для создания надписи в активном окне. Надписи используются для размещения текста, такого как заголовок или выноска, на рисунках и диаграммах.

Команда **Цвет заливки**: Добавление, изменение или удаление цвета заливки.



# Интерактивная презентация



# *Итоговый тест*



*Спасибо за внимание !*

