

# **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).*



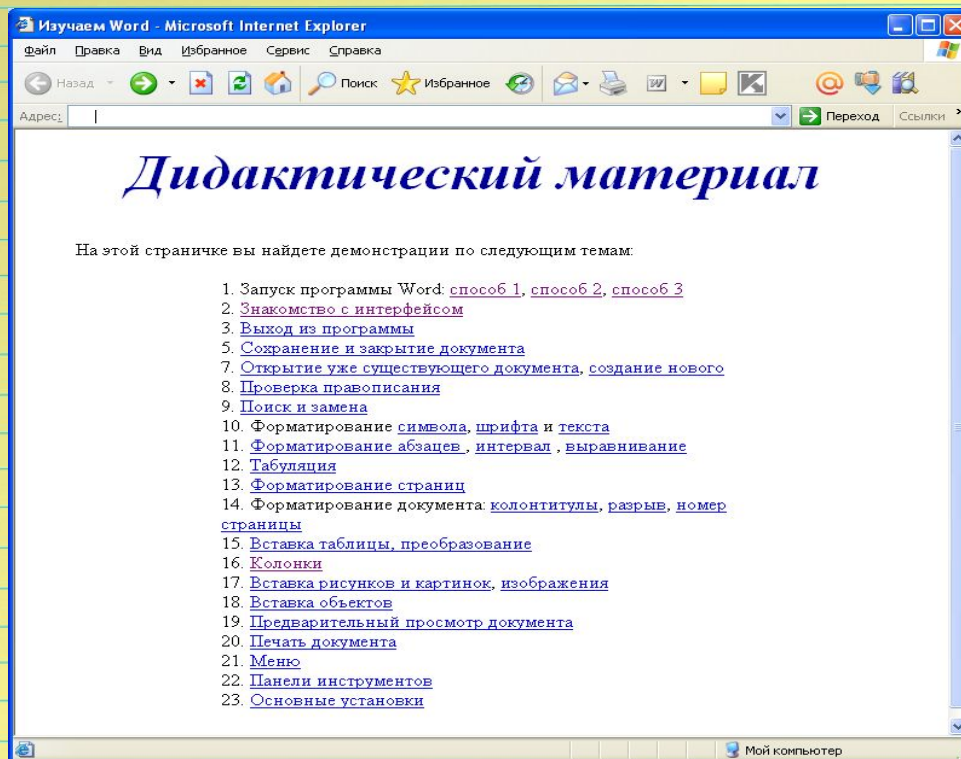
*Раздаточный дидактический материал может быть представлен карточками следующих видов:*

- 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

## Карточка 3

**Введите специальный текст**  
Гушмар прошил дома выдого.  
Не устай он хоронильно отродить, думай он. Вестковой жаны мор-  
Должно быть, уж такоя по порядку, чем марное житье мина супотуны.  
- Долого братица мне больше по сердцу, чем марное житье мина супотуны  
друзей!

Одним словом, через два месяца поспе своего возвращении на родину онуже  
спеша читается вучкам на корабля "Адмирал", отправляющихся в дальние  
путешествия под командой капитана Дикона Николса.  
20 июня 1702 года "Адмирал" вышел в открытое море  
Сохраните набранный текст в каталоге со своей  
файлом рассказа»

## Карточка 4

**Введите специальный текст**  
Бать может, я не хител ба к Татариновым, если ба  
показав книги и карты каляганя. Я посмотрел марши  
тот самый знаменитый путешественник Норден-  
триста. И наконец шведский путешественник  
тиду. Без сомнения, это было не очень просто, но  
вот пять лет прежде чем другой путешественник  
его путь, только в обратном направлении. Словам, в  
решю, и я решил пойти.  
Сохраните набранный текст в каталоге со своей фай-  
лом рассказа»

## Карточка 5

**Введите специальный текст**  
Апреля 3  
Беспечный моя Вера Александровна, домиком  
Вчера я был счастлив чрезвычайно. Вечером, часом  
жизни, упрямца, меня поспулились. Вечером, часом  
Женя знает, милова, что я часом-другой люблю поспу-  
свечу достал, приготовлю бутылку чашки! Ты  
твоя, — право, у меня сердце вот так и задрожало!  
Но мне хотелось, чтоб переписку между котелом  
и всем обязательной платил! Не б толькo ему одному по-  
звучит покаяна, вероятно, как большаго дора на утку. Твой  
друзьям, городской шут, которого давно уже признал  
охраняла мамашини и собачки.  
Сохраните набранный текст в каталоге со своей фай-  
лом рассказа»

**Задача 3.** Использовать клавишу «сробила», отбави слова.

## Карточка 1.

Открыть файл «Словарный текст» в каталоге «Мои документы». Использовать клавишу «сробила» отбави слова. Исправленный текст сохранить под именем «Слова отбавлены» в своей папке.

## Содержимое файла «Словарный текст»

Приветствую вас, уважаемые коллеги! Сегодня мы будем говорить о том, как использовать возможности текстового процессора Microsoft Word для создания и редактирования документов. В частности, мы рассмотрим возможности работы с текстом, форматирование, работу с таблицами и т.д.

## Задача 4.

### Карточка 1.

Открыть файл «Полосатая жизнь» Нормо, на-  
ревая, поспулились забываясь вкратце напечатать  
««Витер»» (слова и начавши новую строку кавы-  
Получивший, одна отбавил строчку. Ваши задания  
нормативный вид и сохранить его под именем «С»

## Содержимое файла «Полосатая жизнь»

ПОЛОСАТАЯ ЖИЗНЬ. Дня на другом очень час-  
оттого и получается такая Полосатая жизнь. И не  
де зebra жинь, на, втрое зebra Черный цвет, а п  
и весь, вот и весь сарф.

## Задача 2.

### Карточка 1.

Создайте новый документ. Наберите предисловий текст

## Текстовые эффекты

Зачеркивание Зачеркивание  
Двойное зачеркивание Двойное зачеркивание  
Верхний индекс Верхний индекс  
Нижний индекс Нижний индекс  
С тавно С тавно  
Копиру Копиру  
Пропорциональный Пропорциональный  
Угловый Угловый  
Малые прописные Малые прописные  
Все прописные Все прописные  
Секретный Секретный  
Разреженный Разреженный  
Угловый Угловый  
Делителю колыма Формат Шрифт, применяемые соответствующие  
эффекты. Сохраните текст под именем Текстовые эффекты

## Задача 3.

### Карточка 1.

Наберите текст и отформатируйте следующим образом:  
- текст 8-строчный, интервал 1,5 см;  
- текст 8-строчный, интервал 1,5 см, размер 22, выравнивание по центру,  
мажорный шрифт 150% шрифта Times New Roman, выравнивание по ле-  
- текст размер шрифта 14, полноразмер Book Antisla, выравнивание по  
- ширина текста размер шрифта 14, полноразмер Book Antisla, выравнивание по  
по транскрипции.

Басня евоже на псарне  
Волк на псарне, думя залезть в овчарню,  
Попал на псарню, думя залезть в овчарню,  
Попался виду весь псарный двор.  
Попался виду весь псарный двор.  
Попался виду весь псарный двор.  
Псы зашлись в овчарню и ругались волк на двору.  
Псы кричат: «Ага, работа, пор!»  
И мина в овчарню на двор,  
В минуту псарня стала двор.  
Крылат Иван Андреевич

# 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  
А .....  
В<sub>1</sub> .....  
В<sub>2</sub> .....  
С .....

Карточка 2.  
Набери с учетом табуляции

Династическая ветвь  
(1629 –

Алексей Михайлович (1626 –  
Первая жена  
Мария Ильинична Милославская (1648 –  
Дети от брака Марии  
Дмитрий (1650 –  
Евдокия (1652 –  
Марфа (1654 –  
Алексей (1655 –  
Анна (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	га
10 <sup>2</sup>	гекто	да	д
10 <sup>1</sup>	деци	с	с
10 <sup>0</sup>	санни	м	м
10 <sup>-1</sup>	деци	м	мм
10 <sup>-2</sup>	санни	м	мм
10 <sup>-3</sup>	милли	м	мм
10 <sup>-4</sup>	микро	н	н
10 <sup>-9</sup>	нано		

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	
Понедельник	1. 8.15 - 8.55	уроки	15.00   Гидрофизика
	2. 9.00 - 9.40	уроки	18.00   Дом задание
	3. 9.50 - 10.30	физ	19.30   Серия
	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	Специр. 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:

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 **Microsoft Office**.

Запуск Word с помощью панели задач

1. Щелкнуть мышью по значку **Новый документ**.
2. Щелкнуть по значку **Новый документ**.
3. Щелкнуть по значку **Новый документ**.
4. Щелкнуть по значку **OK**.

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 имеет возможность в активном окне, т.е. в окне, обрабатываемом в настоящее время, предоставлять пользователю право доступа для оформления и обработки текста. На рис. 1. представлены для оформления и обработки текста.

## 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;
- сохранить документ в текстовом редакторе MS Word;
- выводить 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:

1. В меню **Файл** выбрать команду **Создать...**
2. В диалоговом окне **Создание документа** (рис. 1) установить в поле **Документ** и выбрать значок **Обычно**.
3. Нажать кнопку **OK**.

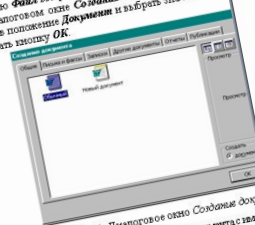


Рис. 1. Диалоговое окно **Создание документа**

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

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 нумерацию страниц;
- производить маркировку 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 пиффет и его размер, выравнивание (по центру, по левому краю или по правому краю, по ширине). Это можно установить на горизонтальной шкале.

3. Установить абзацный отступ с помощью верхнего фиксатора на горизонтальной шкале.

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

5. На **Стандартной панели инструментов** с помощью значка **Масштаб** 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 «вставка».

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

Ввод текста осуществляется в режиме «вставка» и «вставка» по месту расположения курсора стандартным способом, автоматический сдвиг выходящий справа текст. В режиме «вставка» выходящий справа текст.



# 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.

#### Формы отчета: Выполнение зачетного 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**. Можно задать всевозможные варианты оформления текста, включая расположение линии текста, использование раскосоки и наклона букв, задания обрешетки и заливки, настройка **WordArt** практически не отличается от настроек 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** или **WordArt** 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 зачетного 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.

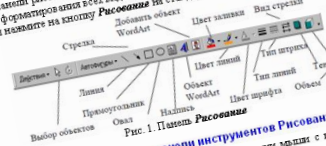


Рис. 1. Панель Рисование

#### 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.

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

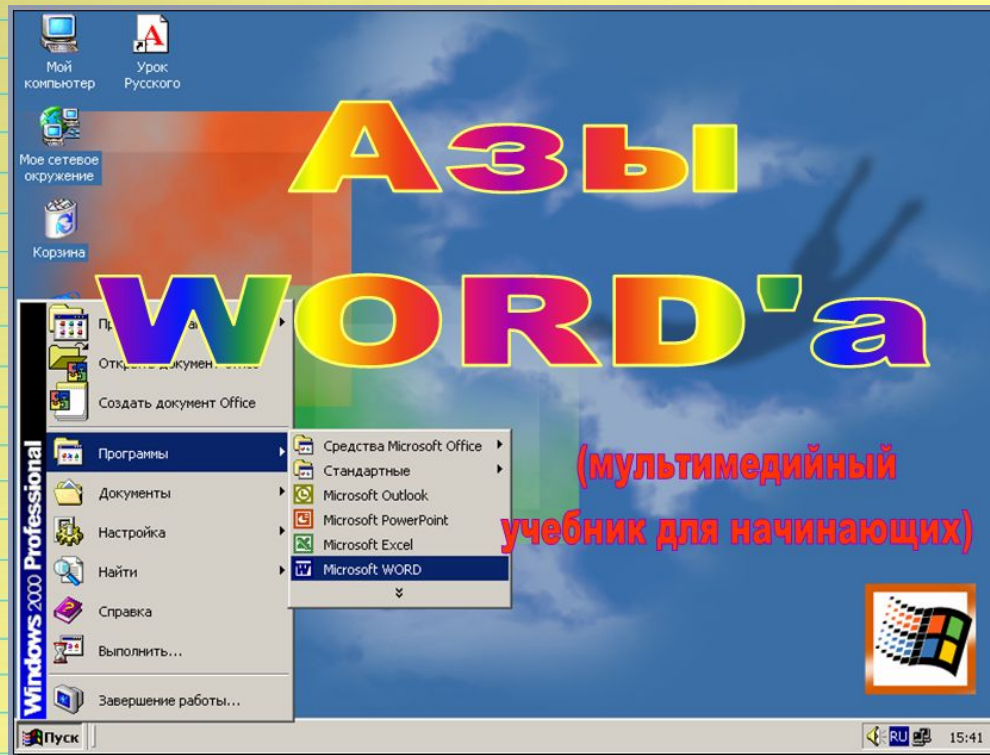
Команда **Овал**: Рисование овала в текущем окне. Надписи используются для размещения текста, такого как заголовок или выписка, на рисунках и диаграммах.

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

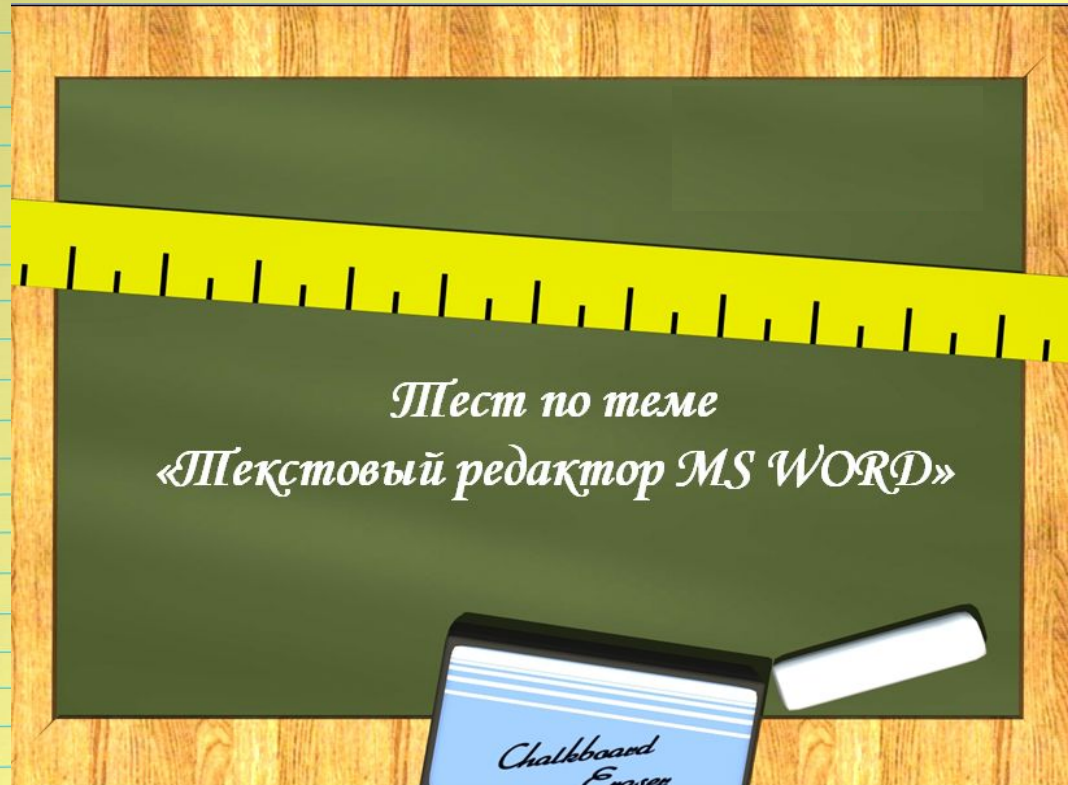
Команда **Цвет заливки**: Добавление, изменение или удаление цвета заливки.



# Интерактивная презентация



# *Итоговый тест*



*Спасибо за внимание !*

