

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).*

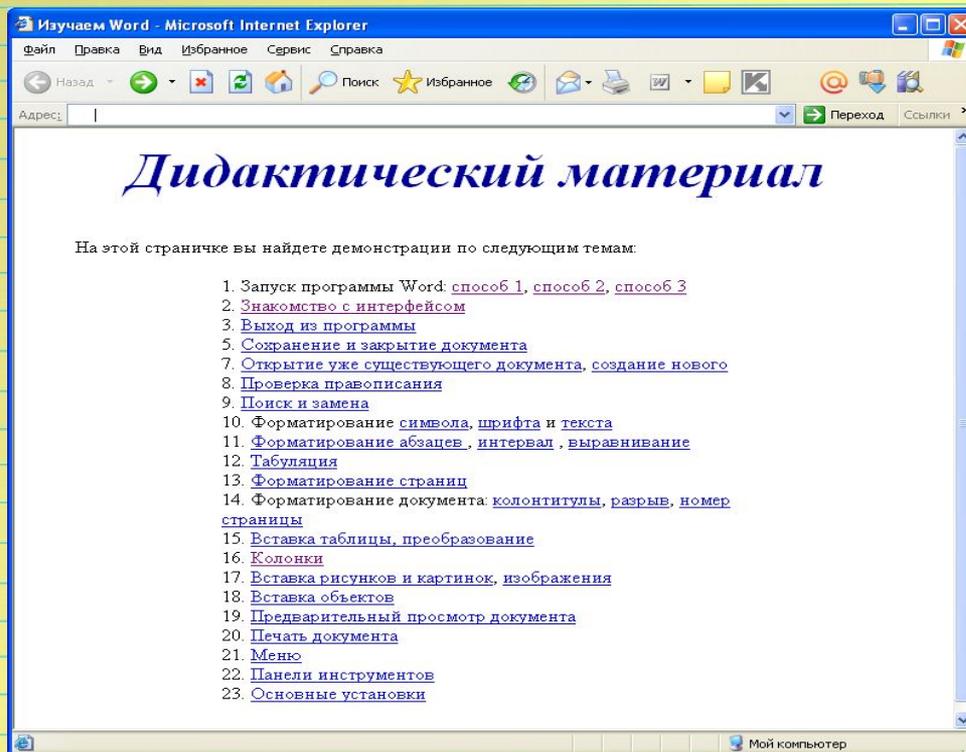
Раздаточный дидактический материал может быть представлен карточками следующих видов:

- 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 таблицы

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
В₁
В₂
С

Карточка 2.
Набери с учетом таблицы

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 ⁹	гига	Г	М
10 ⁶	мега	к	к
10 ³	кило	г	га
10 ²	гекто	да	д
10 ¹	деци	с	с
10 ⁻¹	санти	м	м
10 ⁻²	милли	мм	мм
10 ⁻³	микро	мк	мк
10 ⁻⁶	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. Рядом рисунки, вставьте рисунки и объекты

Результат
друзья

Понедельник	Уроки		После уроков	
	1	2	15.00	18.00
1	8.15 - 8.55	русский	15.00	Тренировка
2	9.00 - 9.40	русский	18.00	Дом задание
3	9.50 - 10.30	физ	19.30	Сериял
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. Выбрать команду Microsoft Office.

Запуск Word из 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 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 следующее окно (рис. 1). Его основные элементы:

Панель инструментов, рабочее поле, строка состояния, панель быстрого запуска.

Структура окна WORD

При вводе и редактировании текста пользователь имеет доступ к основным функциям программы Word.

Активное окно предоставляет пользователю право доступа для оформления и обработки текста. На рис. 1. представлено окно программы Microsoft Word.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

"Создание текстового документа. Создание шаблона"

Цель работы:

По завершении изучения темы Вы сможете:

- создавать новый документ;
- создавать документ с существующим документом;
- открывать существующий документ с другой панелью инструментов;
- сохранять документ с новым именем/другим именем;
- 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 Создать документ (рис. 1) установить в поле Имя документ и выбрать значок Обычный.
3. Нажать кнопку ОК.

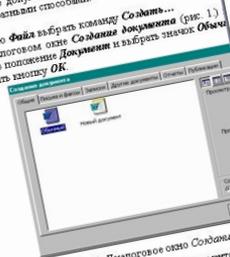


Рис. 1. Диалоговое окно Создать документ

В результате происходит создание нового документа и открытие его в текстовом редакторе Microsoft 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 многоколоночность и набор 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 (однократный, 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 «Строка» и в режиме «Страница».

- 1) переключением клавиш F6, 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 F6 и F7. Ввод текста осуществляется в режиме «Страница» с помощью клавиш F6 и F7.

Вывод текста осуществляется в режиме «Строка» с помощью клавиш F6 и F7. Вывод текста осуществляется в режиме «Страница» с помощью клавиш F6 и F7.

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 раскосов, наклон букв, задания обертывания и заливки, настройки и по вертикали и т.п. Во многих отношениях настройки WordArt практически не отличаются 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** 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

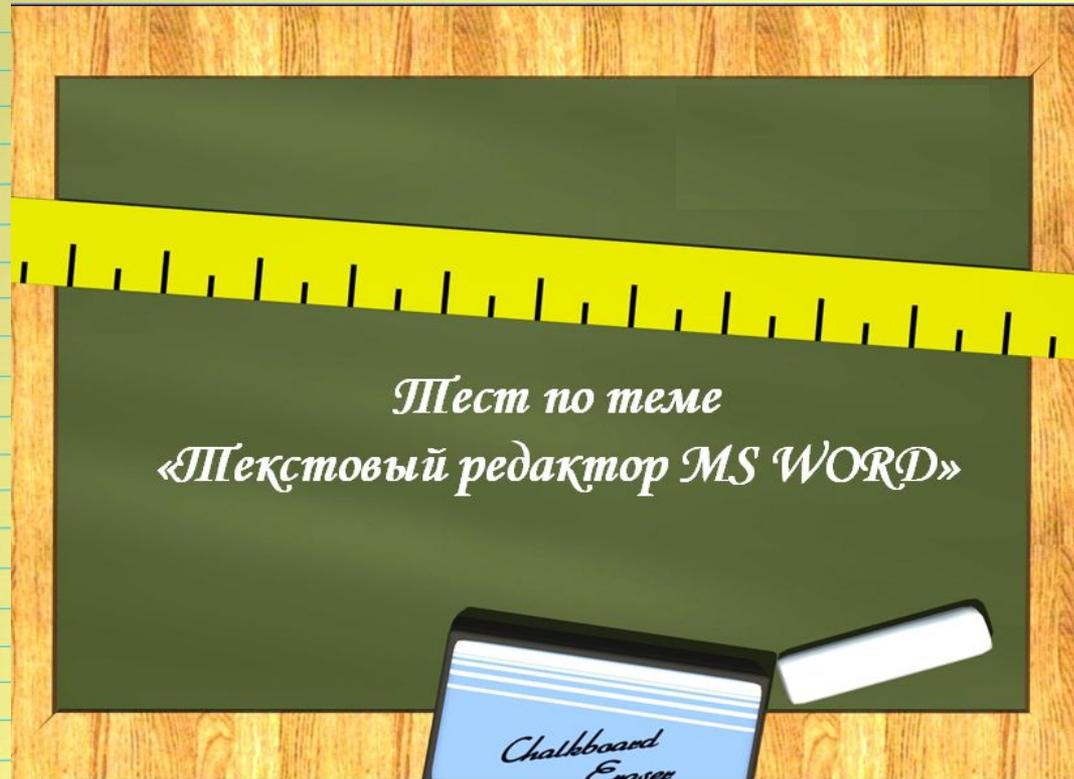
Основные команды панели инструментов Рисование

- 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 Справками:** 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 удерживания нажатой клавишу **Shift**.
- Команда Надписи:** 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 !

