

Ссылка на урок

<https://youtu.be/WCSuf2lgJdc>

Отзыв

заместителя директора МБОУ «СОШ 17» Аюбовой Анжелы Османовны
о профессиональной деятельности учителя обществознания и информатики
Рамазановой Н.Г. с анализом открытого урока,
данного для отчета по теме самообразования
в 7 классе «Microsoft-Word - прикладная программа»



Рамазанова Нафиза Гамидовна работает учителем уже 30 лет. Она всегда руководствуется принципом целесообразности, помогает показать яркую, красочную, доступную для исследования наглядность, ввести эффект занимательности и интригующего начала, иллюстрировать научный материал. Педагог постоянно использует в своей работе электронные материалы и собственные электронные презентации на различных этапах урока, тщательно продумывает содержание, организационные формы каждого урока. Занятия проводит живо, интересно, умело применяя элементы самостоятельной работы, создавая проблемные ситуации. Дети на уроках активны, с интересом выполняют все предложенные учителем задания, стиль их общения с учителем - как со старшим другом, советчиком, помощником. Тон речи учителя всегда спокойный, доброжелательный.

Учитель работает над темой самообразования «Совершенствование форм и способов организации и проведения уроков в соответствии с ФГОС нового поколения». На занятиях всегда использует сочетание приемов из разных педагогических технологий и методик. Так данный урок сочетал в себе проектные и личностно-ориентированные технологии, а также информационно-коммуникативные – создана интерактивная презентация, тест с использованием тестовой оболочки «Моя школа», сервис learningapps для выполнения заданий. Это атмосферу неподдельного интереса и учащиеся работают активно и заинтересованно.

Рамазанова Н.Г. не останавливается на достигнутом, постоянно совершенствует свои знания, ищет новые пути и методы обучения и воспитания детей, повышает уровень своей педагогической деятельности на курсах повышения квалификации, изучает опыт учителей-новаторов. И сама передает свой опыт работы, выступая с докладами в городе и республике.

Учитель зарекомендовала себя хорошим педагогом, на высоком уровне владеющим как теоретической, так и практической методикой преподавания. Педагог много работает над развитием проектно-исследовательской методики в процессе обучения. Учитель творческий, инициативный, любящий не только свой предмет, но и профессию, а самое главное – детей.

Рамазанова Нафиза Гамидовна очень хорошо владеет современными образовательными технологиями и применяет их для коррекции знаний с учетом специфики педагогических условий, возникающих в процессе обучения. Использование образовательных психолого-педагогических технологий, умение адаптировать их с учетом специфики педагогических ситуаций как на уроках, так и во внеурочной, кружковой деятельности приводит к высоким показателям обученности у ее учеников.

Педагог постоянно в поисках новых форм и методов воспитания, успешно идет в ногу со временем. И в проводимых внеклассных занятиях большое внимание уделяет расширению умений детей работать с ИКТ-технологиями, ресурсами интернета, использовать прикладные программы для воспитания в каждом ученике чувства доброты, патриотизма и трудолюбия. Мероприятия, проводимые педагогом, всегда отличаются тщательной и продуманной организацией, носят ярко выраженный воспитательный характер, она учитывает возможности каждого ученика класса. Нафиза Гамидовна - отзывчивый и доброжелательный человек, обладающий педагогическим тактом, искренней любовью к детям, пользуется заслуженным авторитетом среди коллег, учащихся и их родителей.

Зам.директора МБОУ «СОШ №17»

Аюбова А.О.
Подпись

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17» имени Казиахмедова С.Г.
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

Урок «Microsoft Word- прикладная программа»

*(создание
буклета
ко Дню
победы)*



*Подготовила и провела учитель информатики и обществознания
в 7 «а» классе по графику открытых уроков МБОУ СОШ №17.*

Тема урока: Прикладная программа

Цель урока:

1) обучающий аспект: познакомить с прикладной программой из пакета мейкрософт, научить пользоваться функциями для выполнения определенных целей

2) развивающий аспект: развитие мыслительной деятельности, речи, алгоритмического стиля мышления.

3) воспитательный аспект: воспитание эмоционально-положительной направленности на практическую деятельность, интереса к информатике, личной ответственности за результаты своей работы, патриотическое воспитание

Тип урока: усвоение новых знаний.

Вид урока: урок-презентация, урок-лабораторное занятие.

Ресурсы: компьютеры, проектор, офисная программа, презентация.

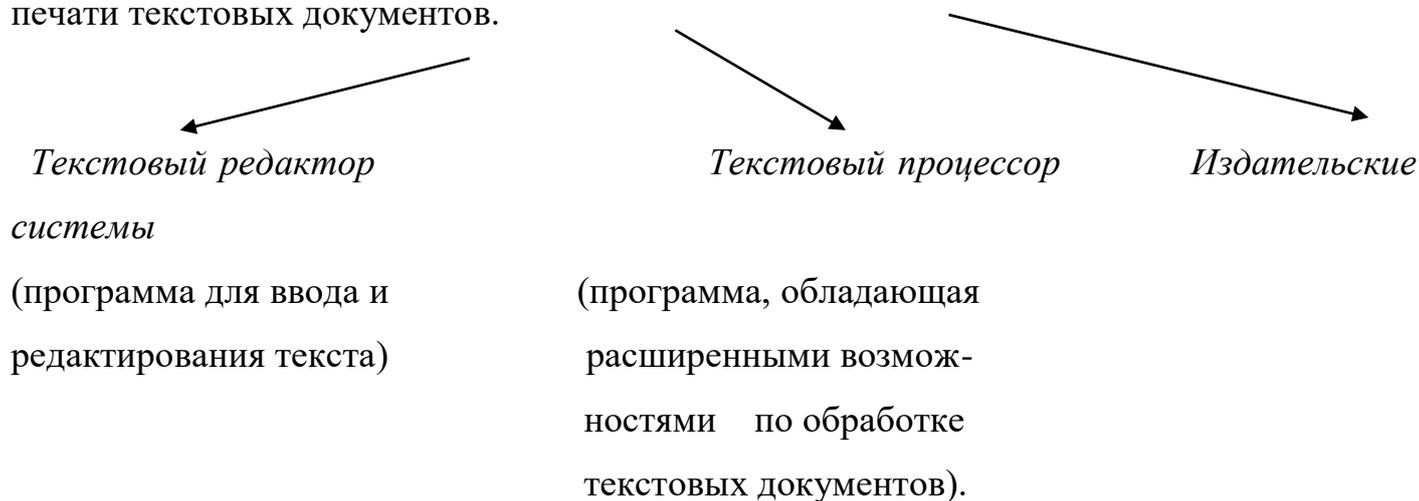
Межпредметные связи: обществознание.

Ход урока.

1. Орг.момент

2. Актуализация опорных знаний

Системы обработки текстов – это программы для создания, редактирования и печати текстовых документов.



3. Новый материал

Функции систем обработки текстов

- ввод текста;
- редактирование документа;

- форматирование документа;
- проверка правописания;
- просмотр документа;
- печать документа;
- удобная работа с таблицами;
- использование графики (рисунков, диаграмм, формул);
- импорт данных из других программ.

Классификация систем обработки текстов

1. **по количеству алфавитов:** одноалфавитные, многоалфавитные.
2. **по форме текста:** линейные, нелинейные.
3. **по способу использования:** автономные, сетевые.
4. **по назначению:** общего назначения, специального назначения.

Microsoft Word – текстовый процессор, предназначенный для создания и редактирования различных текстовых документов: писем, отчетов, блокнотов, брошюр, отчетной документации и т. д.

Запуск: Пуск – Программы – Microsoft Office – Microsoft Office Word.

Структура окна Microsoft Word

- ✓ строка заголовка;
- ✓ строка меню;
- ✓ панели инструментов: стандартная, форматирование;
- ✓ рабочая область;
- ✓ линейки;
- ✓ строка состояния;
- ✓ полосы прокрутки.

Структура текстового документа

Тело документа – основная часть документа, которая отображает содержание и цель создания документа.

- *текст* (отображает основное содержание документа);
- *рисунок* (используют для иллюстрирования основного содержания документа с целью увеличения его наглядности: графики, диаграммы);
- *таблица* (структурирование и группировка для иллюстрирования или анализа поданных данных в документе);
- *заголовок* (структурная единица документа для логического структурирования поданной в документе информации);
- *колоннитул* (часть документа, расположенная вверху или внизу страницы, содержащая информацию про автора, название раздела, номер страницы);
- *сноска* (дополнительные пояснения специально обозначенных слов, словосочетаний, предложений, которые размещаются внизу страницы);

содержание (перечень заголовков документа с указанием страниц, на которых они размещаются).

Основные правила ввода текста

- для смены регистра клавиатуры использовать клавиши Caps Lock или Shift;
- для разделения слов использовать клавишу пробел;
- устанавливать лишь один пробел между словами;
- между словом и знаком препинания пробел не ставят;
- после каждого знака препинания ставить пробел;
- после открывающих скобок и кавычек пробел не ставят;
- закрывающие скобки и кавычки ставить сразу после текста без пробела;
- до и после тире ставить пробел;
- до и после дефиса не ставить пробел;
- специально не переходить на новую строку (это происходит автоматически);
- переносы самостоятельно не устанавливать;
- для перехода на новый абзац нажать клавишу **Enter**.

Текстовый курсор – это вертикальная черта (|) в рабочей области, которая показывает место ввода текста.

Редактирование документа – это изменение последовательности символов в тексте:

- исправление ошибок в тексте;

- работа с фрагментами текста;
- проверка правописания

Перемещение по тексту

Действие	Клавиша
Перемещение курсора на один символ	Клавиши со стрелками
Перемещение курсора:	
• в начало строки	Home
• в конец строки	End
• на одну страницу вперед	Page Up
• на одну страницу назад	Page Down
Перемещение курсора:	
• на одно слово влево	Ctrl + ←
• на одно слово вправо	Ctrl + →
• в начало документа	Ctrl + Home
• в конец документа	Ctrl + End

Просмотр текстового документа

Выполнить команду *Файл – Предварительный просмотр* или в панели инструментов щёлкнуть по соответствующей кнопке в панели инструментов

Открытие текстового документа.

1. Выделить в папке Мои документы нужный документ и открыть его.
2. Запустить Word, выполнить *Файл – Открыть* (или нажать в панели инструментов кнопку Открыть) и загрузить документ.

Сохранение документа

Способ работы	Под новым именем	Под прежним именем
С помощью строки меню	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнить команду <i>Файл – Сохранить как</i> • открыть папку 	Выполнить команду <i>Файл – Сохранить</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • ввести имя файла 	
С помощью клавиатуры	F12	Shift + F12
С помощью стандартной панели инструментов		Щелкнуть мышью по кнопке Сохранить

Форматирование текста – это процесс установки параметров текста и задание свойств элементов текста.

Форматирование символов связано с выбором шрифта и межсимвольного расстояния.

1. выполнить команду *Формат – Шрифт*;
2. в диалоговом окне задать:
 - гарнитуру шрифта (список *Шрифт*);
 - начертание шрифта (список *Начертание*);
 - размер шрифта в пт (список *Размер*);
 - цвет текста (список *Цвет текста*);
 - характер подчеркивания;
 - видоизменение шрифта.
3. нажать кнопку *Ок*.

Форматирование абзаца

Каждый абзац обозначается отступами от левого края страницы и правого края страницы, междустрочным интервалом, способами выравнивания и др.

1. выделить абзац;
2. выполнить команду *Формат – Абзац*;
3. в диалоговом окне установить:
 - *тип выравнивания* (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине);
 - *абзацные отступы* (слева, справа, на первой строке);
 - *интервал* (перед абзацем и после него);
 - *междустрочный интервал* (одинарный, полуторный, двойной, точно).
4. нажать кнопку *Ок*.

Форматирование страниц

1. выполнить команду *Файл – Параметры страницы*;
2. во вкладке *Поля* установить:
 - размер поля (верхнее, нижнее, слева, справа);
 - положение переплета (сверху слева).
 - ориентацию (книжная, альбомная).
3. во вкладке *Размер бумаги* установить:
 - размер листа (А5, А4, А3);
4. нажать кнопку *Ок*.

5. Закрепление нового материала.

Способ работы	Перемещение	Копирование	Удаление
<i>С помощью строки меню</i>	Выделить фрагмент текста, выполнить команду <i>Правка – Вырезать</i> , установить курсор в место вставки и выполнить <i>Правка – Вставить</i>	Выделить фрагмент текста, выполнить команду <i>Правка – Копировать</i> , установить курсор в место вставки и выполнить <i>Правка – Вставить</i>	Выделить фрагмент, выполнить команду <i>Правка – Очистить – Содержимое</i>
<i>С помощью контекстного меню</i>	Выделить фрагмент, вызвать его контекстное меню, выбрать команду <i>Вырезать</i> , щелкнуть в место вставки правой кнопкой и выбрать <i>Вставить</i>	Выделить фрагмент, вызвать его контекстное меню, выбрать команду <i>Копировать</i> , щелкнуть в место вставки правой кнопкой и выбрать <i>Вставить</i>	Выделить фрагмент, вызвать его контекстное меню, выбрать команду <i>Вырезать</i>
<i>С помощью панели инструментов</i>	Выделить фрагмент текста, выбрать инструмент <i>Вырезать</i> , установить курсор в место вставки и выбрать инструмент <i>Вставить</i>	Выделить фрагмент текста, выбрать инструмент <i>Копировать</i> , установить курсор в место вставки и выбрать инструмент <i>Вставить</i>	Выделить фрагмент текста, выбрать инструмент <i>Вырезать</i>
<i>С помощью клавиатуры</i>	Выделить фрагмент, нажать Shift + Del , установить курсор в	Выделить фрагмент, нажать Ctrl + Ins , установить курсор в	выделить фрагмент, нажать Delete

	место вставки и нажать Shift + Ins	место вставки и нажать Shift + Ins	
--	--	--	--

Поиск текста

- ❖ выполнить команду *Правка– Найти*;
- ❖ ввести текст для поиска;
- ❖ установить параметры поиска, нажав на кнопку Больше;
- ❖ нажать кнопку Найти далее или Найти всё.

Создание таблицы

1. установить курсор в место расположения таблицы;
2. выполнить команду *Таблица – Вставить – Таблица*;
3. в окне установить:
 - количество строк;
 - количество столбцов;
 - ширину столбцов (постоянная, по содержимому, по ширине окна)
4. нажать **Ок**.

Рисование таблицы

- установить курсор в место расположения таблицы;
- выполнить команду *Таблица – Нарисовать таблицу*;
- курсор приобретет вид карандаша, с помощью которого можно изобразить таблицу сложной структуры.
- для удаления ненужных линий выбрать Ластик в панели Таблицы и границы и щёлкнуть мышью по удаляемой линии.

Вставка строк (столбцов) в таблицу

- ❖ поместить курсор в одну из строк выше или ниже места вставки (либо в столбец слева или справа от места вставки);
- ❖ выполнить команду *Таблица – Вставить*;
- ❖ выбрать Строки выше или Строки ниже (либо Столбцы справа или Столбцы слева).

Удаление элементов таблицы

- щёлкнуть мышью внутри столбца (строки);
- выполнить команду *Таблица – Удалить*;
- выбрать Таблица или Столбцы (Строки).

Изменение размеров таблицы

- навести указатель на маркер изменения размера в нижнем правом углу таблицы (в виде маленького квадрата);
- удерживая нажатой кнопку мыши, потянуть маркер в нужную строку;
- отпустить кнопку мыши.

Разделение текста на колонки

- выполнить команду *Формат – Колонки*;
- выбрать тип колонки;
- выбрать количество колонок;
- установить параметры колонок;
- нажать кнопку *Ок*.

Выбор существующего стиля

- выделить необходимый фрагмент текста;
- открыть в панели *Форматирование* раскрывающийся список и выбрать название нужного стиля.

Создание стиля

1. выполнить команду *Формат – Стили*;
2. щелкнуть по кнопке *Создать*;
3. в диалоговом окне установить:
 - имя стиля;
 - тип стиля (*Абзац* или *Символ*);
 - название базового стиля.
4. нажать кнопку *Формат*;
5. установить параметры шрифта и абзаца для создаваемого стиля;
6. нажать кнопку *Ок*.

Создание содержания

- Выполнить команду *Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели*,
- выбрать вкладку *Оглавление*,
- установить необходимые параметры,
- нажать *ОК*

Вставка номеров страниц

- выполнить команду *Вставка – Номера страниц*;
- выбрать положение для номера страницы (*Внизу страницы* или *Вверху страницы*);
- выбрать выравнивание для номера (*слева, справа, от центра, внутри, снаружи*);
- нажать кнопку *Формат*
- выбрать формат номера страницы – арабские цифры или латинские буквы;
- установить номер для первой страницы;
- нажать кнопку *Ок*.

Использование изображений из файла

1. выполнить команду *Вставка – Рисунок – Из файла*

2. в появившемся окне выбрать путь к необходимому файлу (выбрать диск и открыть нужную папку)
3. выбрать рисунок и нажать кнопку *Вставить*

Использование изображений из коллекции

1. выполнить команду *Вставка – Рисунок – Картинки*
2. в области задач *Коллекция клипов* нажать кнопку *Начать*
3. выбрать рисунок, щёлкнуть на стрелке, размещенной справа от него и в меню выбрать команду *Вставить*.

Выделенный объект будет окружён маркерами. Чтобы изменить размер объекта, необходимо курсор установить на один из маркеров до появления двунаправленной стрелки, нажать кнопку мыши и методом перетаскивания изменить размер объекта.

Стиль – это набор параметров форматирования, который сохраняется под определенным именем и упрощает процесс форматирования.

Выбор существующего стиля

- выделить сначала фрагмент текста
- щелкнуть в панели *Форматирование* по названию нужного стиля.

Виды стилей

- **Стиль знака** (определяет параметры символов)
- **Стиль абзаца** (определяет параметры абзаца и параметры шрифта для всего абзаца)
- **Стиль таблицы** (сохраняет информацию про оформление границ таблицы, цвета, заливку ячеек и т.д.)
- **Стиль списка** (содержит сведения про форматирование списка)

Создание стиля

1. выполнить команду *Формат – Стили и форматирование*;
2. щелкнуть по кнопке *Создать стиль*;
3. в диалоговом окне установить:
 - имя стиля;
 - тип стиля (Абзац или Символ);
 - название базового стиля.
4. нажать кнопку *Формат*;
5. установить параметры шрифта и абзаца для создаваемого стиля;

6. нажать кнопку **Ок**.

Правила стилевого оформления документов различных типов

- Стиль оформления документа определяется его типом (листочка, выступление, реферат и т.д.)
- Внешний вид документа зависит от соотношения между размерами основного текста, заголовков и иллюстраций
- Для заголовков выбирают текст в полтора раза больше, чем для основного текста, и более насыщенный
- Фрагменты текста, на которые нужно обратить внимание, необходимо выделять
- Термины, правила, цитаты выделяют курсивом
- Полужирный шрифт выбирают для заголовков
- Полужирный шрифт не рекомендуется использовать для выделения ключевых слов и фрагментов текста
- Текст, выделенный подчеркиванием, читать трудно и неудобно

Режимы просмотра документа

- ✓ **Обычный режим** (для ввода текста, для просмотра стилей абзаца)
- ✓ **Режим разметки страницы** (для просмотра документа в печатном виде, используют для форматирования текста, работы с графикой, установки страниц документа)
- ✓ **Режим структуры** (для работы с документами, имеющими заголовки разных уровней)
- ✓ **Режим веб-документа** (для просмотра документа в окне браузера)
- ✓ **Режим чтения** (отображение текста подобно книге)

Разрывы разделов и страниц

1. выполнить команду *Вставка – Разрыв*
2. выбрать в поле *Начать* нужный переключатель (*Новую страницу, Новую колонку, Новую строку*)
3. выбрать в поле *Новый раздел* нужный переключатель (*Со следующей страницы, на текущей странице, с четной страницы, с нечётной страницы*)

Вставка формул

- 1) Укажите место для вставки формулы.
- 2) В меню **Вставка** выберите команду **Объект**, а затем откройте вкладку **Создание**.
- 3) В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.
- 4) Если редактор формул недоступен, его необходимо установить.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**.
- 6) Создайте формулу, выбирая символы на панели инструментов **Формула** и вводя переменные и числа с клавиатуры.

Верхняя строка панели инструментов **Формула** содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.

Редактирование формул

- 1) Дважды щелкните формулу, которую следует изменить.
- 2) Для изменения формул используйте команды панели инструментов **Формула**.
- 3) Чтобы вернуться в Microsoft Word, щелкните документ.

7. Выполнение практической работы «Создание буклеты о ВОВ» по заданному дополнительному материалу