

Тема урока: «Текстовые документы и технологии их создания».

Цели и задачи урока: - обеспечить восприятие, осмысление первичное запоминание понятия текстового документа, его структурных единиц, технологии создания текстовых документов;
- способствовать развитию умения осуществлять поиск и выделение необходимой информации с целью классификации объектов, связывать учебное содержание с собственным жизненным опытом;
- организовать практическую деятельность, направленную на развитие навыков клавиатурного письма;
- содействовать пониманию социальной, общекультурной роли в жизни современного человека владения навыками технологии обработки текстовой информации.


Тип урока: урок открытия новых знаний.




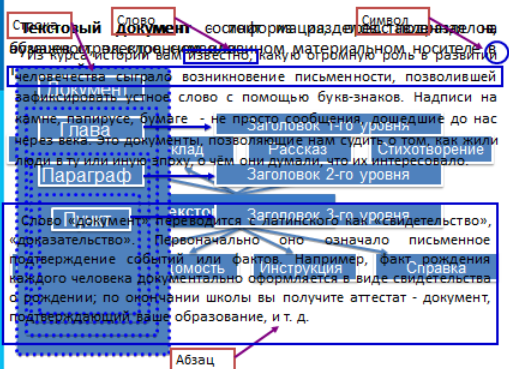
Оборудование: проектор, компьютерная техника, учебник «Информатика и ИКТ. 7 класс» под редакцией Л.Л. Босовой, презентация, карточки, на которых представлена информация разных видов, достоинства и недостатки технологий создания текстовых документов.

Методы: беседа, самостоятельная работа, практическая работа.

Формы: фронтальная, групповая, в парах, индивидуальная.

Ход урока

Этап урока	Слайд презентации
I. Организационный этап	
Приветствие, отсутствующие.	
II. Подготовка к изучению нового материала.	
<p>Сегодня на уроке мы с вами продолжим изучение видов информации.</p> <p>Какому виду информации были посвящены наши предыдущие уроки? (Графической)</p> <p>Задание в парах:</p> <p>разложите карточки по видам информации.</p> <p>К какому виду относится информация, в первой группе, а во второй</p> <p>Так как мы с вами заговорили об этом виде информации, попытайтесь определить тему нашего урока? (Текстовая информация. Технология обработки текстовой информации)</p> <p>Обработка текстовой информации – это название целого раздела, который мы начинаем с вами изучать.</p> <p>Как вы думаете, каким вопросам мы будем уделять внимание, изучая раздел «Обработка текстовой информации»? (Что такое текстовая информация, как она кодируется, измеряется, обрабатывается с помощью компьютера. Какие существуют для этого программы).</p>	

<p>А теперь более конкретно сформулируем тему нашего урока: «Текстовые документы и технологии их создания».</p> <p><u>Запись темы урока в тетрадь.</u></p> <p>- Как вы считаете, каков будет план нашего урока? (Дадим определение текстового документа, поговорим о том, как их создают на компьютере)</p>	<div style="text-align: right;">Информатика</div> <div style="text-align: center;">  <p>ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ТЕХНОЛОГИИ ИХ СОЗДАНИЯ</p> <p>ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 7 класс  </div>
<p>III. Изучение нового материала.</p> <p>Из курса истории вам известно, какую огромную роль в развитии человечества сыграло возникновение письменности, позволившее зафиксировать устное слово с помощью специальных знаков – букв. И не менее важную роль в работе с текстовой информацией сыграла возможность использовать компьютер для её создания и обработки.</p> <p>- Сейчас вашему вниманию будут представлены определения, а вы должны догадаться, о каком понятии в них идет речь:</p> <p>- Это слово переводится с латинского как «свидетельство», «доказательство»; (Документ)</p> <p>- Бумага, заверенная печатью и подписью; (Документ)</p> <p>- Информация, представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме. (Текстовый документ) <i>Запись в тетрадь</i></p>	<p>Первые документы</p>  <p>Документ от лат. documentum — «образец, свидетельство, доказательство»</p>
<p>- Приведите примеры текстовых документов? (Доклад, статья, инструкция, рассказ, справка...)</p> <p>- Возможность использовать компьютер в работе с текстовыми документами возникла у человека еще в 70 гг. 20 века. «Компьютерные» технологии в работе с документами начали постепенно вытеснять технологии «бумажные».</p>	<p>Текстовый документ и его структура</p>  <p>Слово, Фраза, Предложение, Абзац, Параграф, Глава, Раздел, Секция, Стихотворение, Рассказ, Клад, Заголовок 2-го уровня, Заголовок 1-го уровня, Инструкция, Справка, Аттестат</p>

Работа в группах.

Исходя из своего жизненного опыта, сравните «бумажную» и «компьютерную» технологии создания текстовых документов, распределив карточки, на которых представлены их достоинства и недостатки.

Технология подготовки текстовых документов

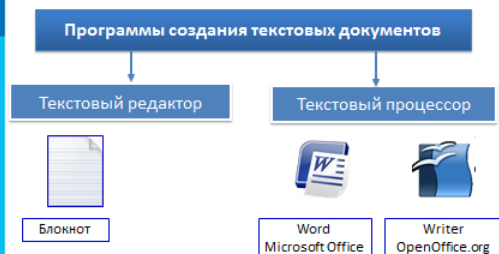


Для работы с текстовыми документами в настоящее время существует множество различных компьютерных программ. Выделить группы таких программ вам поможет текст учебника на стр. 143-144. Самостоятельно ознакомившись с информацией в учебнике, необходимо в тетради построить схему, отражающую классификацию таких программ. (Самостоятельная работа с учебником. Результат – на доске).

Какие из программ вы уже использовали в своей практической деятельности?

Компьютерные инструменты создания текстовых документов

Подготовка текстов – одна из самых распространенных сфер применения компьютеров.



IV. Физкультминутка

Видеоролик.

Физкультминутка



V. Закрепление знаний.

Правильно ли набран текст?
Какие правила ввода текста были нарушены?

Практическая работа

Правильно ли набран текст?

Чтон апи сан опер ом , тон
ев ьруб ишьто по ром.

Какие правила ввода текста были
нарушены?

Практическая работа

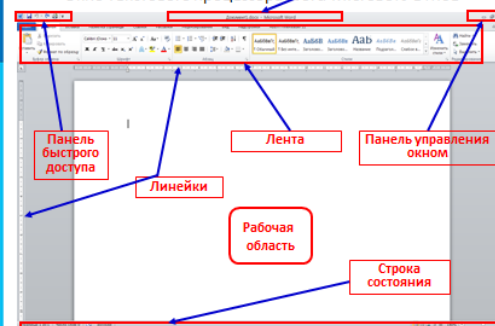
Проверка

Что написано пером, то не
вырубишь топором.

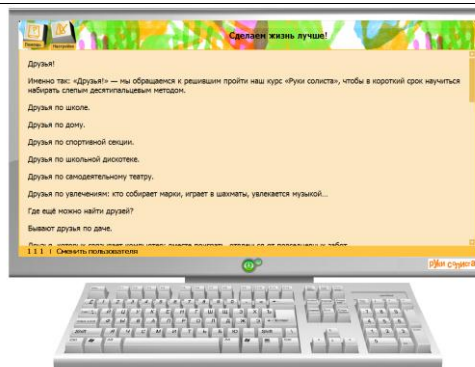
Создание текстового документа с помощью компьютера проходит в несколько этапов. Самый первый этап – ввод текста – осуществляется, в основном, с помощью клавиатуры. Для ввода текста с бумажных носителей можно использовать сканер. Навык квалифицированного клавиатурного письма сегодня считается социальным, общекультурным и необходимым. Уметь создавать текстовые документы, их оформлять является важным в нашем современном обществе, которое характеризуется как информационное. Для быстрого ввода текста в компьютер рекомендуется освоить десятипальцевый метод работы с клавиатурой. Освоить навыки ввода текста и лучше запомнить расположение букв на клавиатуре вам поможет клавиатурный тренажер, к работе с которым вы сейчас и приступите. При работе не забывайте о соблюдении правил техники безопасности, следите за своей осанкой.

Компьютерные инструменты создания текстовых документов

Окно текстового процессора Word Microsoft Office



Практическая работа с клавиатурным тренажером
«Руки солиста»



VI. Подведение итогов.

Чему был посвящен наш урок сегодня? (Текстовым документам и технологии их создания).
Нужно ли современному человеку владеть технологией создания текстовых документов. Почему?

Подведем итоги

На уроке я работал	активно / пассивно
Своей работой на уроке я	доволен / не доволен
Урок для меня показался	коротким / длинным
За урок я	не устал / устал
Мое настроение	стало лучше / стало хуже
Материал урока мне был	понятен / не понятен
	полезен / бесполезен
	интересен / скучен
Домашнее задание мне кажется	легким / трудным
	интересным / неинтересным

VII. Домашнее задание.

§4.1.
Индивидуальное задание. Пользуясь дополнительными источниками информации, подготовить небольшое сообщение о том, на чем и с помощью каких инструментов люди записывали информацию в былые времена.

Домашнее задание

§4.1, вопросы и задания 3 – 7 к параграфу.

Дополнительное задание:
подготовить сообщение о том, на чем и с помощью каких инструментов люди записывали информацию в былые времена (задание № 2 к §4.1).