

Scenariusz lekcji

1 TEMAT LEKCJI

Redagujemy i formatujemy teksty na podstawie wzorów

2 CELE LEKCJI

2.1 Wiadomości

Uczeń potrafi:

- omówić pojęcie formatowania dokumentu tekstowego;
- wyszczególnić charakterystyczne cechy wzorca dokumentu tekstowego;
- opisać elementy charakterystyczne dla wzorca wizytówki;
- opisać elementy charakterystyczne dla listu;
- opisać elementy charakterystyczne dla zaproszenia;
- wymienić metody formatowania dokumentu według podanego wzoru.

2.2 Umiejętności

Uczeń potrafi:

- wprowadzać poprawnie tekst do dokumentu;
- formatować tekst według podanego wzorca, wykorzystując formatowanie czcionek i akapitu;
- wstawiać rysunki wykonane w programie Paint do edytora Word;
- drukować przygotowane dokumenty tekstowe.

3 METODY NAUCZANIA

- pogadanka;
- laboratoryjna z elementami wykładu i pokazu.

4 ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- podręcznik oraz płyta CD z przykładami.

5 UWARUNKOWANIA TECHNICZNE

- lokalna sieć komputerowa składająca się ze stanowisk uczniowskich z zainstalowanym programem Power Point;
- projektor multimedialny.

6 PRZEBIEG LEKCJI

| Etap | Zadanie | Przebieg realizacji | Uwagi do realizacji |
|---------------------|--|--|---------------------|
| Faza przygotowawcza | – czynności organizacyjne (5 min) | | |
| | – powtórzenie wiadomości (10 min) | <ul style="list-style-type: none"> - przypomnienie czynności składających się na edycję i formatowanie tekstu - przypomnienie poleceń, z jakich korzysta się w celu formatowania tekstu (Czcionka, Akapit z menu Format) - podanie tematu lekcji - przedstawienie zagadnień, które zostaną omówione na lekcji, zaciekawienie uczniów jej treścią | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| Faza realizacyjna | <p>- formatowanie tekstu według wzoru (65 min)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - otworenie dokumentu z płyty CD-ROM - analiza otwartego dokumentu – odczytanie rodzaju, rozmiaru i stylu zastosowanych czcionek - analiza sposobu wyrównania tekstu - odczytanie z podręcznika wzorca wizytówki - stworzenie trzech wizytówek według wzorca podanego w podręczniku - zapisanie wizytówek w oddzielnych dokumentach edytora Word - otworenie dokumentu zawierającego tekst zaproszenia (niesformatowany) - omówienie wzorca zaproszenia – jakie elementy powinny się w nim znaleźć oraz jak powinny być sformatowane - sformatowanie otwartego dokumentu według wcześniej omówionego wzorca - zapisanie zaproszenia na dysku i otworenie nowego dokumentu edytora Word - zredagowanie zaproszenia dla rodziców na uroczystość szkolną - formatowanie tekstu według wzorca zaproszenia - zapisanie zaproszenia w pliku - zapoznanie uczniów ze wzorcem listu - omówienie sposobu rozmieszczania treści listu na stronie - zredagowanie krótkiego listu do kolegi - formatowanie tekstu za pomocą poznanych zasad wzorca - zapisanie listu w pliku - napisanie tekstu zaproszenia na przyjęcie urodzinowe - nadanie zaproszeniu atrakcyjnego wyglądu za pomocą modyfikacji czcionek i akapitu - wykonanie rysunku w edytorze grafiki jako elementu zdobiącego zaproszenie - wstawienie wykonanego rysunku do zaproszenia i jego właściwe ustawienie na stronie | |
|--------------------------|---|---|--|

| | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|--|
| | - drukowanie wizytówek (5 min) | - wybór najlepszej pracy - drukowanie wybranej pracy za pomocą drukarki sieciowej | |
| Faza podsumowująca | - powtórzenie (5 min) | - wymienienie przez uczniów charakterystycznych cech formatu wizytówki, zaproszenia i listu | |

7 BIBLIOGRAFIA

[1] Białowas J., Chmielewska K., Drogowski A., Figielska-Pezda E., Mordaka M., *Informatyka 2000. Podręcznik dla szkoły podstawowej*, Wydawnictwo „Czarny Kruk”, Bydgoszcz 2000.

[2] Białowas J., Chmielewska K., Czerwińska E., Jakutowicz M., Mordaka M., *Informatyka 2000. Poradnik metodyczny dla nauczycieli szkoły podstawowej (kl. IV–VI)*, CD-ROM, Wydawnictwo „Czarny Kruk”, Bydgoszcz 2000.

[3] Białowas J., Czajkowski M., Garczyński J., Pindelski K., Poschmann P., Wojciechowski Z., *Informatyka 2000. Zbiór ćwiczeń uzupełniających dla szkoły podstawowej (kl. IV–VI)*, Wydawnictwo „Czarny Kruk, Bydgoszcz 2001.

8 ZAŁĄCZNIKI

9 CZAS TRWANIA LEKCJI

2 x 45 minut

10 UWAGI