

Программа краткосрочного курса «Форматирование текста»

1. Авторы программы:

Нигматуллина Диля Гафиятовна, учитель информатики

Бабушкина Оксана Александровна, учитель начальных классов

Васильева Вадия Фаритовна, учитель математики

Загвозкина Наталия Александровна, учитель английского языка

Харина Татьяна Михайловна, зам. директора по УВР

2. Курс рассчитан на учащихся 5 класса, имеющих базовую подготовку, в частности, владеющих навыками ввода, редактирования текста.

3. Количество аудиторных часов на освоение курса - 8.

4. Курс реализуется в рамках курса по выбору, включенного в учебный план.

5. Организационные условия реализации программы: занятия проводятся в первой четверти, в компьютерном классе.

6. Ожидаемые результаты реализации программы: умение осуществлять форматирование текста в соответствии с заданными параметрами средствами текстового редактора MS Word.

7. Объект оценивания - текст.

8. На первом и последнем занятиях проводятся входная и контрольная практические работы с целью оценки уровня ИКТ-компетентности учащихся.

Содержание программы.

Учащиеся 5 класса часто готовят сообщения по предметам. Как правило, найденную в Интернете информацию копируют в текстовый документ и распечатывают. При этом внешний вид документа остается как на веб-странице. Поэтому умение форматировать текст, т.е. оформление по каким-либо правилам различных участков текста, является актуальным.

Цель: формирование умения осуществлять форматирование текста средствами текстового редактора.

Задачи:

1. познакомить с правилами оформления текста в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;
2. познакомить с процессом установки параметров страницы документа;
3. познакомить с форматированием символов и абзацев

Содержание курса

1. Работа со шрифтами: типы шрифтов, размеры шрифтов.
2. Форматирование текста: разметка страницы.
3. Форматирование текста: установка абзацных отступов, выравнивание абзацев.
4. Особые формы текста: многоколоночный текст, колонтитулы.
5. Таблицы в тексте.
6. Графика в текстовых документах.

Практические работы:

1. Работа с различными типами шрифтов.
2. Создание многоколоночного текста газетного типа.
3. Применение таблиц к подготовке документации.
4. Создание объекта векторной графики.
5. Вставка и редактирование рисунков.

Тематическое планирование

№ занятия	Тема занятия	Планируемые результаты
1.	Входная практическая работа	<u>Определить уровень ИКТ-компетенции при форматировании текста.</u>
2.	Работа со шрифтами: типы шрифтов, размеры шрифтов.	<u>Иметь представление о параметрах шрифта различных типах шрифта, размерах шрифта;</u>

		<p><u>Уметь</u>: форматировать текстовый документ: задавать параметры шрифта.</p> <p><u>Уметь</u> форматировать символы.</p>
3.	Форматирование текста: разметка страницы.	<p><u>Иметь представление</u> о размерах полей страницы, ориентации страницы, цвете страницы, границах страницы, колонтитулах.</p> <p><u>Уметь</u>: форматировать текстовый документ: задавать размеры полей (верхнего и нижнего, правого и левого), нумерацию (вверху или внизу по центру, справа или слева), колонтитулы (верхний и нижний) страницы, нумерацию и ориентацию страницы.</p> <p><u>Уметь</u> форматировать страницу</p>
4.	Форматирование текста: установка абзацных отступов, выравнивание абзацев.	<p><u>Иметь представление</u> о 4-х способах выравнивания абзацев (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), отступах (слева и справа) и междустрочных интервалах;.</p> <p><u>Уметь</u>: форматировать текстовый документ: задавать параметры абзаца.</p> <p><u>Уметь</u> форматировать абзацы.</p>

5.	<p>Особые формы текста: многоколоночный текст, колонтитулы.</p>	<p><u>Иметь представление о</u> об особых формах текста и технологическими операциями, используемыми при их создании. <u>Уметь:</u> создавать многоколоночный текст газетного типа; создавать колонтитулы.</p>
6.	<p>Таблицы в тексте.</p>	<p><u>Иметь представление о</u> видах таблиц, способах построения, оформления таблиц. <u>Уметь:</u> оформлять текст в виде таблиц с применением различных вариантов обрамления ячеек.</p>
7.	<p>Графика в текстовых документах.</p>	<p><u>Иметь представление об</u> объектах векторной графики в текстовом документе. Уметь создавать объекты векторной графики, вставлять и редактировать рисунки в текстовый документ.</p>
8.	<p>Контрольная практическая работа</p>	<p><u>Определить уровень</u> <u>сформированности ИКТ-</u> <u>компетенции</u></p>

**Дидактические материалы для проведения входного и контрольного
практических занятий.**

1. Содержание текста "Старинные русские меры длины" соответствует
возрасту учащихся.

Старинные русские меры длины.

Пядь - это расстояние между вытянутыми большим и указательным пальцами руки при их наибольшем удалении (размер пяди колебался от 19 см до 23 см). До настоящего времени говорят: «Не отдать ни пяди земли», подразумевая не отдать, не уступить даже самой малой части своей земли. Об очень умном человеке часто говорят: «Семи пядей во лбу».

Локоть - это расстояние от конца вытянутого среднего пальца руки до локтевого сгиба (размер локтя колебался в пределах от 38 см до 46 см и соответствовал двум пядям). Сохранилась поговорка: «Сам с ноготок, а борода с локоток».

Большими единицами измерения были **простая сажень** - расстояние между большими пальцами вытянутых в противоположные стороны рук человека (равнялась примерно 152 см и состояла из 4 локтей или 8 пядей); **маховая сажень** - расстояние между кончиками средних пальцев вытянутых в противоположные стороны рук человека среднего роста (равнялась примерно 176 см); **косая сажень** - расстояние от пальцев правой (левой) ноги стоящего человека до конца пальцев вытянутой по диагонали левой (правой) руки (примерно 216 см).

И сейчас говорят: «Видеть на сажень сквозь землю» (отличаться большой проницательностью), «косая сажень в плечах» (так говорят о рослом, плечистом человеке), «ты от дела на пяденку, а уж оно от тебя на саженьку». Большие расстояния в старину измерялись **верстами** (другое название **поприще**) - отсюда и выражения «мерить версты», т. е. ходить пешком на большие расстояния.

В XVI-XVII вв. наравне со старыми мерами длины появляются новые: аршин, четверть и вершок. К концу XVII века система мер длины представляла следующую картину: **верста межевая** равнялась двум верстам путевым и составляла 1000 сажений; **сажень** делилась на три аршина; **аршин** составлял 4 четверти или 16 вершков.

В переводе на современную систему мер верста межевая равна примерно 2,16 км, сажень - 216 см, аршин - 72 см, а вершок - 4,5 см.

До сих пор бытуют выражения:

«От горшка три вершка», «мерить на свой аршин», «как аршин проглотил», «семь аршин говядины да три фунта лент» (так говорят о бессмыслице), «аршин на кафтан, два на заплаты» (т. е. починка дороже вещи), «пять верст до небес и все лесом», «эка верста выросла!» (так говорят о человеке большого роста).

2. Техническое задание

Перед вами текстовый документ, состоящий из заголовка и пяти абзацев.

Данный текстовый документ отформатировать по следующим параметрам:

1. Границы страницы: верхняя, нижняя, правая - по 1 см, левая - 2 см.
2. Ориентация страницы - книжная.
3. Абзацный отступ - 1,5 см.
4. Выравнивание текста - по ширине.
5. Межстрочный интервал - полуторный.
6. Шрифт Times New Roman, 14 пт.
7. Цвет текста - черный, текст без выделения.
8. Заголовок: полужирное выделение, выравнивание по центру.

После выполнения работы сохраните документ.

3. Критерии

№	Критерий	Параметры	Показатели
1.	Границы страницы: верхняя, нижняя, правая - по 1 см, левая - 2 см.	Соответствует	1
		Не соответствует	0
2.	Ориентация страницы - книжная.	Соответствует	1

		Не соответствует	0
3.	Абзацный отступ	Соответствует	1
		Не соответствует	0
4.	Выравнивание текста	Соответствует	1
		Не соответствует	0
5.	Межстрочный интервал	Соответствует	1
		Не соответствует	0
6.	Шрифт Times New Roman	Соответствует	1
		Не соответствует	0
7.	Шрифт 14 пт	Соответствует	1
		Не соответствует	0
8.	Цвет текста черный	Соответствует	1
		Не соответствует	0
9.	Текст без выделения	Соответствует	1
		Не соответствует	0
10.	Заголовок: полужирное выделение	Соответствует	1
		Не соответствует	0
11.	Заголовок: выравнивание по центру	Соответствует	1
		Не соответствует	0

4. Процедура оценивания

Выполнение входного задания не ограничено по времени. Оценивание работ проводится по критериям, определяются первоначальные уровни. Максимально возможное количество баллов - 11.

Уровни:

11-10 - высокий;

9-8 - средний;

7-5 - низкий;

4-0 - компетенция не сформирована.