Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области

«Егорьевский техникум»

**Методическая разработка конспекта урока по теме**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**ТЕКСТОВОГОПРОЦЕССОРА**

**MICROSOFT WORD**

**В ПРОФЕССИИ «ПОВАР, КОНДИТЕР»**

Преподаватель информатики

Образцова Татьяна Ивановна

Егорьевск 2018

**Планируемые образовательные результаты:**

*предметные* – систематизированные представления о технологиях подготовки текстовых документов; знание структурных компонентов текстовых документов;

*метапредметные –* широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для создания текстовых документов; умения критического анализа;

*личностные* – понимание социальной, общекультурной роли в жизни современного человека навыков квалифицированного клавиатурного письма.

**Решаемые учебные задачи:**

1. расширение представлений о сущности понятия «документ», о структуре текстового документа;
2. систематизация представлений о компьютерных инструментах создания сложных текстовых документов;
3. формирование умений технологий подготовки текстовых документов профессиональной направленности.

**Основные понятия, изучаемые на уроке:**

* документ;
* текстовый документ;
* структурные элементы текстового документа;
* технология создания текстовых документов;
* текстовый процессор;
* внедрение объекта.

**Используемые на уроке средства ИКТ:**

* персональный компьютер (ПК) преподавателя, мультимедийный проектор, экран;
* ПК обучающихся.

**Электронные образовательные ресурсы**

* презентация по теме урока;
* прикладная программа Microsoft Word 2007.

**Особенности изложения содержания темы урока:**изложение материала ведётся с использованием презентации.

**Использование текстового процессора MicrosoftWord**

**в профессии «Повар, кондитер»**

**Цель урока:**

*содержательная* – закрепление и отработка знаний об информационных процессах, отработка на практике умений работать с информационными технологиями (в текстовом процессоре);

*деятельностная* – формирование у обучающихся способностей к рефлексии, фиксирование собственных затруднений, построение и реализация выхода из затруднений при работе за ПК;

*методическая* – продемонстрировать использование современных интерактивных технологий, а также практическую направленность преподаваемой дисциплины, её тесную взаимосвязь с профессиональными модулями и будущей профессиональной деятельностью.

**Задачи:**

*Образовательная:*

* отработать умения обучающихсяформатировать текст;
* отработать умения обучающихся редактировать текст.

*Развивающая*:

* развитие познавательного интереса, логического мышления, внимания, памяти.

*Воспитательная*:

* закрепить правила техники безопасности при работе за компьютером;
* формировать информационную культуру.

**Вид урока**:

Комбинированный (повторение и контроль знаний, закрепление практических навыков работы с текстовым редактором).

**Тип урока**:

Компьютерный практикум.

**Формы организации учебной деятельности обучающихся:**

**-** групповая (при обсуждении поставленных вопросов);

- фронтальная (при повторении материала);

- индивидуальная (при выполнении теста, практической работы).

**Формы организации работы преподавателя:**  
- организаторская;  
- обучающая;  
- контролирующая.

**Перечень средств, используемых на уроке:**

- персональный компьютер (ПК) преподавателя, мультимедийный проектор, экран;  
- ПК для обучающихся (12 шт.) с  ОС Windows XP и программой для создания текстовых документов (Microsoft Word 2007);

- листы с тестом по теме «Microsoft Word»;

- раздаточный материал с практическим заданием для оформления технологической карты блюда.

**Ожидаемые результаты:**  
1) обучающийся должен знать:  
- понятия символ, слово, абзац, строка, предложение, таблица, ячейка, столбец, строка, текстовый процессор;  
- понятия объект, рисунок, вставка;  
2) обучающийся должен уметь:  
- соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности тестового процессора по их реализации;

- определять инструменты текстового процессора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов;

**-** выделять, перемещать и удалять фрагменты текста;  
- осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;

**-** внедрять в текстовый документ графические объекты.

**Методическая и педагогическая эффективность используемых технологий:**

На уроке используются информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, педагогика сотрудничества, личностно-ориентированная технологии, технология развивающего обучения.

Целесообразность использования ИКТ на данном уроке определяется тем, что с их помощью наиболее эффективно реализуются такие дидактические принципы как научность, доступность, наглядность, сознательность и активность обучаемых, индивидуальный подход к обучению, сочетание методов, форм и средств обучения, прочность овладения знаниями, умениями и навыками, социализация обучаемого. Информационно-коммуникационные технологии эффективны для оперативного получения достоверной информации при диагностике знаний, умений и навыков обучающихся.

Здоровьесберегающие образовательные технологии, используемые на данном уроке,  позволяют сохранить здоровье обучающихся. Здоровьесберегающие образовательные технологии на данном уроке - это  совокупность приёмов, форм и методов организации процесса обучения без ущерба для здоровья обучающихся.

Педагогика сотрудничества способствует развитию умений обучающихся работать в группе для совместного решения дидактических задач. Всё обучение строится на общении и сотрудничестве.

Личностно-ориентированная технология формирует умение обучающихся организовать собственную деятельность, реализовывать в повседневной жизни, профессиональной деятельности полученные знания и навыки, способствует укреплению веры в собственные силы и возможности.

Технология развивающего обучения используется при постановке познавательной задачи (проблемной ситуации), проведении инструктажа о последовательности работы на уроке, выполнении практической работы на ПК. Способствует обучению умения ставить цели, организовывать обучающимися свою деятельность и оценивать результаты своей работы.

**Структура урока:**

1. Мотивацияучебной деятельности обучающихся.(3 мин.)
2. Актуализацияопорных знаний (5 мин.)
3. Проверка знаний по теме «Microsoft Word» (тестирование). Взаимопроверка результатов теста (10 мин.)
4. Практическая работа (20 мин.)
5. Подведение итогов (3 мин.)
6. Рефлексия учебной деятельности на уроке (2 мин.)
7. Задание на дом (2 мин.)

**Ход урока:**

**1. Мотивация учебной деятельности обучающихся. Формулирование темы и цели (3 мин.)**

*Преподаватель:*

а) Здравствуйте, ребята! Садитесь. Прошу командира доложить о готовности группы к уроку(организационный момент).

б) Вводное слово преподавателя о профессии «Повар, кондитер» и использовании информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач:

«Современный повар - это высококвалифицированный, всесторонне развитый, интеллигентный, творческий человек. В сложных условиях рыночной экономики компьютер стал верным, надёжным помощником, «коллегой», «другом» и «компаньоном» повару. Он способен быстро, своевременно и бескорыстно найти необходимую «здесь и сейчас» информацию, будь то рецептура блюда или адрес поставщика продуктов, или другая информация справочного характера. Компьютер проинформирует о профессиональных поварских конкурсах, поможет отправить заявку на участие в конкурсе, если надо: обеспечит информацией о билетах на самолёт, поезд, забронирует номер в отеле. А повару всего-то необходимо подружиться с компьютером, выбрать себе компьютер, установить программное обеспечение и обеспечить возможность работы в сетях - глобальных и локальных. С появлением компьютеров печатная информация была переведена в электронный вид, а с появлением интернет-технологий размещена на множестве профессиональных сайтов. Теперь повару достаточно набрать в любой поисковой системе запрос КУЛИНАРИЯ и его надёжный помощник-компьютер ответит на множество интересных вопросов».

*Слайд 2*

**2. Актуализация опорных знаний (5 мин.)**

*Преподаватель:*

а) Ребята, я предлагаю вам в малых группах обсудить вопросы:

Какие программы могут понадобиться повару-кондитеру?(Текстовый процессор. Электронные таблицы. Графический редактор. Базы данных)

Какие документы встречаются в работе повара, кондитера?

(Текстовый процессор: стандартные бланки; рисунки и схемы; рекламная и брендовая продукция. Электронные таблицы: элементарные вычисления, счета; расчёт калькуляции, калорийности; графическое оформление числовой информации)

Формулирование темы и цели урока.

*Слайд 3*

б) Фронтальный опрос. Разминка «Перестановка букв»

Вам предложены наборы символов. Необходимо переставить буквы так, чтобы получились слова.

*Ловмис* - Наименьшая единица символьной информации (символ)

*Волос* - Набор символов, ограниченный пробелами или знаками препинания (слово)

*Забац* - Группа смежных строк файла, первая из которых может начинаться с красной строки (абзац)

*Окастр* - Произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца (строка)

*Длопрениеже* - Это последовательный набор слов, ограниченный точкой(предложение)

(*устные ответы*)

*Слайд 4*

Каким понятием вы бы объединили все эти термины? *(текст)*

А как называется компьютерная программа, предназначенная для работы с текстом? (*текстовый процессор Microsoft Word*).

***Текстовый процессор*** *– это мощная программа для работы с текстами. Это видно, если посмотреть на панели инструментов*

*Слайд 5*

Как называется текст, созданный в данной программе?

-документ

Ребята, когда мы создаём документ, какие основные этапы он проходит -назовите?

1 -создание файла, набор текста

2- редактирование (*дать пояснение)*

3 -форматирование (*дать пояснение)*

*Слайд 6*

**3. Проверка знаний по теме «Microsoft Word» (тестирование). Взаимопроверка результатов теста (10 мин.)**

Ребята, а теперь я предлагаю вам проверить свои знания, ответив на вопросы теста.

*Приложение1*

*Слайд 7*

**4. Практическая работа (20 мин.)**

*Преподаватель:*Текстовый процессор Microsoft Word самый распространённый и самый часто используемый, мы с вами сегодня продолжим работу с данной программой.

Ребята, сейчас вам предстоит выполнить практическую работу по оформлению технологической карты блюда в соответствии с требованиями ГОСТ к оформлению текстовых документов.

Ребята, вспомним правила по технике безопасности при работе за компьютером.

*Слайды8-9*

*Приложение 2*

**5. Подведение итогов (3 мин.)**

Выставление оценок за тест и практическую работу.

*Приложение 3*

Что вы повторили на уроке? (*заслушиваются ответы обучающихся)*

*Полученные знания на этом уроке мне пригодятся…*

Ответьте мне на вопрос:*Что я умею?*

*Вывод*: мы вспомнили этапы создания комплексного текстового документа, требования к оформлению текстовых документов согласно ГОСТ.

**6. Рефлексия учебной деятельности на уроке (2 мин.)**

Ребята, на доске вы видите смайлики. Каждый из них имеет свое значение.

*1. У меня всё получилось, я доволен собой.*

*2. У меня не всё получилось, есть к чему стремиться.*

*3. Я и так всё знаю, мне было скучно.*

Как бы вы оценили свою работу? Выберите подходящий вам смайлик.

Поднимите руку, когда я назову соответствующую цифру: 1 -?; 2 -?; 3-? (общий итог)

*Слайд 10*

**7. Задание на дом (2 мин.)**

Подобрать примеры задач, которые выполняет повар, кондитер с использованием компьютера. Принести бланки, документы или их фотографии, с которыми работает повар кондитер.

**Спасибо за урок, мне было приятно с вами работать!**

*Слайд 11*

*Приложение 1*

**ТЕСТ «Microsoft Word»**

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос с выбором одиночного ответа | Ответ |
| **1. Каков должен быть минимальный объём оперативной памяти компьютера для приемлемой работы WINDOWS?**  1) 4 Мбайт  2) 1 Мбайт  3) 8 Мбайт  4) 16 Мбайт  5) 32 Мбайт |  |
| **2. Программа WORD – это**  1) операционная система  2) текстовый процессор  3) графический редактор  4) издательская система  5) бухгалтерская программа |  |
| **3. Какие типы окон вам известны?**  1) контекстные, групповые  2) ниспадающие, системные  3) полноэкранные, нормальные  4) системные, нормальные  5) прикладные, групповые, диалоговые |  |
| **4. Что такое ярлык?**  1) специальный файл  2) документ  3) графический файл  4) значки программ и документов  5) способ запуска программ |  |
| **5. Документ - это…**  1) текстовая информация  2) графическая информация  3) полное содержание какого - либо рабочего файла  4) программа пользователя  5) специальный объект |  |
| **6. Что такое блок текста?**  1) строка  2) абзац  3) непрерывная последовательность символов текстового файла  4) символ  5) набор символов |  |
| **7. Элемент документа, для создания и редактирования которого привлекаются другие приложения WINDOWS или специальные средства WORD?**  1) непечатаемые символы  2) колонтитул  3) объект  4) поле  5) сноска |  |
| **8. При вводе текста в WORD клавишу ENTER надо нажимать…**  1) в конце каждой строки  2) в начале абзаца  3) в конце абзаца  4) в конце последней строки  5) в конце каждой страницы |  |
| **9. Светло-серым цветом в раскрывающемся меню выделены команды, которые…**  1) в данный момент доступны  2) в данный момент не доступны  3) в данный момент удалены  4) заданы по умолчанию  5) в данный момент выполняются |  |
| **10. Если щёлкнуть правой кнопкой мыши, то появится..**  1) диалоговое окно  2) панель командных кнопок  3) контекстное меню  4) меню режимов просмотра документов  5) справка |  |
| **11. Под шрифтом в WORD понимается…**  1) набор символов одной гарнитуры  2) набор символов одного стиля  3) набор символов одной гарнитуры и одного стиля, независимо от его размера  4) набор символов одной гарнитуры, одного стиля и размера  5) набор символов одного размера |  |
| **12. Как отобразить редактируемый участок на экране в натуральную величину?**  1) установить флажок “Окно масштаба 100%”  2) установить флажок “Окно масштаба 200%”  3) установить флажок “Окно масштаба 50%”  4) установить флажок “Окно масштаба 150%”  5) установить произвольный масштаб |  |

**Ответы к тесту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **3** | **2** | **5** | **4** | **3** | **3** | **3** | **3** | **2** | **3** | **3** | **1** |

**Критерии оценивания:**

11-12 правильных ответов - **«5»** (отлично)

9-10 правильных ответов **- «4»** (хорошо)

7-8 правильных ответов **- «3»** (удовлетворительно)

менее 7 правильных ответов - **«2»** (плохо)

*Приложение 2*

**Практическая работа «Оформление технологической карты блюда»**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

Наименование блюда: **Салат из свежих помидоров с луком**

Технологическая карта (кулинарный рецепт): **№14**

Вид обработки: **Без обработки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продукт (полуфабрикат) | Брутто, гр. | Нетто, гр. |
| Томат | 84.7 | 72 |
| Лук | 28.8 | 24.2 |
| Масло растительное | 6 | 6 |
| **Выход:** | **-** | **100** |

**Технология приготовления**

Подготовленные помидоры нарезают тонкими ломтиками, репчатый лук мелко шинкуют, бланшируют. Помидоры и лук перемешивают, заправляют растительным маслом, солью, раскладывают на порции.

**Требования к качеству**

Внешний вид: овощи имеют привлекательный вид, нарезаны не ранее чем за 30-40 мин до отпуска. Консистенция: помидоров - упругая, сочная. Цвет: помидоров - красный, розовый, а также жёлтый (для желтоплодных сортов). Вкус: умеренно солёный. Запах: свежих помидоров и лука в сочетании с растительным маслом.



**Требования ГОСТ к оформлению письменных текстовых документов**

Размеры полей страницы: левое – 20 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Гарнитура шрифта – «Times New Roman».

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала (двойной). Размер шрифта для названия – 16 (полужирный), подзаголовка – 14 (полужирный), буквы – строчные (прописные). Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится.

Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman», размер 14 пунктов. Интервал между строками основного текста – 1,5 строки (полуторный).

Цвет шрифта – чёрный.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»).

Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,27 см.

**Правила по технике безопасности при работе за компьютером**

Нельзя работать за компьютером с мокрыми руками.

Нельзя класть на любую часть компьютера какие-то сторонние предметы.

Не стоит прикасаться к компьютерному экрану.

Экран видеомонитора должен находиться на расстоянии не менее 50 см от глаз пользователя, уровень глаз должен приходиться на центр или 2/3 высоты экрана.

Запрещается нажимать или включать кнопки, действие которых неизвестно.

Запрещается во время работы переходить с места на место без разрешения преподавателя, отвлекать от работы соседей.

*Приложение 3*

**Тема урока: «**Использование тестового редактора MSWord в профессии "Повар, кондитер"»

**Дата проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Группа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Профессия:** Повар, кондитер

**Курс:** 2 (второй)

**Дата проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ОЦЕНКИ ЗА УРОК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. обучающегося | **Тест** | **Практическая работа** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |