

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ № 1 м. ХАРКОВА

Паршина О.Л., майстер в/н



Опрацювання графічної інформації у Word

Урок-гра з елементами проектної технології
для учнів з професії
„Оператор комп'ютерного набору”



ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ХАРАКТЕРИСТИКУ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНІ ЗАДАЧІ ТЕМИ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ «ОПРАЦЮВАННЯ ГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У WORD».....	4
ПЛАНУВАННЯ ВИВЧЕННЯ ТЕМИ (розбивка теми програми на уроки) ..	7
ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ УЧНІВ.....	9
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ	12
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ УЧНІВ ТА ПОТОЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ	20
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАКЛЮЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ	21
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ.....	22
ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:	23
Додаток 1.....	24
Додаток 2.....	25
Додаток 3.....	29
Додаток 4.....	30
Додаток 5.....	31
Додаток 6.....	32
Додаток 7.....	33
Додаток 8.....	34
Додаток 9.....	35



ВСТУП

*„Хто думає про науку, той любить її,
а хто її любить, той ніколи не
перестане вчитися”.*

Г. Сковорода

В сучасному світі неможливо навчатися та працювати без знань та навичок роботи на комп'ютері. Практично кожна людина сьогодні зустрічається з необхідністю підготовки тих чи інших документів - листів, статей, службових записок, звітів, рекламних матеріалів і т.д.

Дана методична розробка призначена для вивчення та набуття практичних навичок роботи в текстовому процесорі на уроці виробничого навчання по темі «Технології обробки інформації», за професією «Оператор комп'ютерного набору», які необхідні для роботи в сучасному офісі та на підприємствах.

Для роботи з текстовою інформацією дуже ефективною є спеціальна програма підготовки текстів – текстовий процесор Microsoft Word, який входить до групи програм Microsoft Office.

Microsoft Word - потужний текстовий процесор, призначений для виконання всіх процесів обробки тексту: від набору і верстки, до перевірки орфографії, вставки в текст графіки в стандарті *psx або *bmp, роздруківки тексту.

Засвоєння теми уроку «Опрацювання графічної інформації у Word» має дуже важливе значення для подальшої роботи учнів у текстовому процесорі.

Під час вивчення матеріалу на уроці виробничого навчання учні отримують навички роботи з графічними інструментами текстового процесора Microsoft Word, які надають різноманітні можливості оформлення документів. З їх допомогою можна виготовити буквально все: від запрошення до газети чи плаката для дошки оголошень. Створюючи документ, можна комбінувати різними способами текст і малюнки, оформляти текст, використовуючи спецефекти: обрамлення, заповнення і т.д. Добре ілюстрований текст доставляє при читанні більше задоволення і дозволяє читачеві швидко сприйняти найбільш важливу інформацію (так, графіки та діаграми більш виразно передають сухі колонки цифр). Спецефекти покращують зовнішній вигляд документа, роблять його привабливішим.

Для засвоєння основних понять та здобуття навичок роботи по опрацюванню графічної інформації у MS Word розроблені: інструкційна картка, презентація, відео фрагменти, тести та картки-завдання для виконання самостійних робіт учнями, які дозволяють засвоїти матеріал на високому рівні відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики «Оператора комп'ютерного набору».



ХАРАКТЕРИСТИКУ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНІ ЗАДАЧІ ТЕМИ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ «ОПРАЦЮВАННЯ ГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У WORD»

"При вивченні наук, приклади корисніші за правила"

Ісаак Ньютон

Відповідно до Державного стандарту професійно-технічної освіти ДСПТО 4112.K72040-2006 за професією оператор комп'ютерного набору і програмою виробничого навчання тема «Робота в текстових редакторах» містить урок в/н «Опрацювання графічної інформації у Word».

У процесі вивчення теми «Робота в текстових редакторах» відповідно до програми виробничого навчання необхідно сформувати в учнів уміння та навички організації настройки робочого середовища текстового процесора Microsoft Word, відпрацювати прийоми введення, редагування та форматування символів, абзаців і сторінок, навчитися оформляти текст у колонках, таблицях, вставляти графічні об'єкти, а також автоматизувати процеси обробки документів за допомогою полів злиття форми.

При вивченні теми «Інтерфейс користувача. Налаштування вікна. Налаштування робочого середовища. Роботи з документами на рівні файлових операцій. Введення і редагування тексту. Перевірка орфографії і граматики» учні ознайомляться з інтерфейсом користувача, вікном процесора MS Word, розглянуть основні файлові операції, навчатися виконувати перевірку орфографії.

Під час вивчення теми «Форматування символів, абзаців, сторінок. Засоби форматування документів. Робота з колонками» учні ознайомляться з основними прийомами форматування символів, абзаців, сторінок: установкою кегля, гарнітури, накреслення, кернінга, установкою відступів і інтервалів абзаців і параметрів сторінок, практично освоюють прийоми оформлення тексту в колонці, навчатися встановлювати буквиці, також розглянуть застосування розривів розділів.

При вивченні теми «Побудова та форматування таблиць.» учні освоюють навички створення таблиць за допомогою меню Таблиця, панелей інструментів Стандартна і Таблиця. Практично освоюють прийоми і операції над таблицями, такі як внесення даних в таблицю, виділення таблиці й окремих її частин, форматування осередків і даних в комірках, форматування таблиці в цілому засобами автоформату.

Урок «Опрацювання графічної інформації у Word» дасть змогу учням отримати знаннями, вміннями, та навички вставки готового малюнка, редагування вставленого малюнка, малювання за допомогою засобів MS Office, вставка стандартного змінюваного мальованого об'єкта, зміна розмірів



мальованого об'єкта, виділення декількох об'єктів, видалення мальованого об'єкта, обертання мальованого об'єкта, переміщення та копіювання мальованих об'єктів, створення художньої написи, малювання об'єктів довільної форми, перетворення об'єкта в об'ємний і назад, обтікання тексту навколо об'єкта, угруповання. А також опанує додаткові графічні можливостей Word при оформленні текстових документів, такі як створення підкладки або фону під текстом.

У процесі вивчення теми «Робота з колонками. Використання полів форм і злиття для обробки документів» учні отримають практичні навички використання технології злиття, для автоматизації роботи з типовими документами зі змінною інформацією, навчатися застосовувати поля форми для заповнення бланків і анкет.

Ця тема має міжпредметні зв'язки з теоретичним предметом «Технологія комп'ютерної обробки інформації». Знання та вміння, отримані на уроках теорії, при виконанні лабораторних робіт будуть актуальними при виконанні вправ і навчально-виробничих завдань на уроках виробничого навчання.

Навички, отримані в процесі вивчення цієї теми, використовуються при вивченні наступних тем, а саме: обробка табличної та графічної інформації, робота у видавничих системах.

Знання, вміння і навички, сформовані в процесі вивчення цієї теми, мають велике значення в професії 4112. Оператор комп'ютерного набору, оскільки, згідно кваліфікаційної характеристики, оператор комп'ютерного набору II категорії повинен володіти систематичними професійними знаннями, вміннями та навичками на високому рівні, самостійно підбирати алгоритми для вирішення поставлених завдань.

Цілі опанування теми:

Навчальна: формувати вміння та навички прийомів введення, редагування та форматування символів, абзаців і сторінок, навчитися оформляти текст у колонках, таблицях, вставляти графічні об'єкти, а також автоматизувати процеси обробки документів за допомогою полів злиття на високому професійному рівні.

Розвиваюча: розвивати уміння аналізувати, порівнювати, робити власні висновки; розвивати в учнів образне, критичне, дивергентне мислення; здібності самостійного аналізу представленого матеріалу, творче самовираження; наполегливість досягнення цілей, розвивати вміння і навички самоосвіти і самовдосконалення в освоєнні обраної професії.



Виховна: виховувати шанобливе, толерантне відношення до точок зору своїх товаришів, до авторського права; знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та навколишнього середовища; дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання роботи; прищеплювати любов до праці та професії; розвивати дисципліну, самостійність, організованість, працьовитість; дбайливе ставлення до техніки.

Задачі теми:

Навчальна: сформувати в учнів базове уявлення про програму Word, навчити і показати, як і у яких випадках використовується той або інший інструмент, навчити вибирати і систематизувати матеріал для створення та обробки інформації, коротко висловлювати об'ємний матеріал; навчити представляти готові документи.

Розвиваюча: розвинути уміння відстоювати свої ідеї, свої роботи, правильно висловлювати свою думку при захисті робіт. Виробити в учнів навички самостійної роботи з комп'ютером.

Методи проведення уроків виробничого навчання:

Словесні: пояснення з елементами бесіди

Наочні: демонстрація прийомів роботи з програмою, показ основних операцій при опрацюванні графічної інформації.

Репродуктивні: виконання трудових прийомів, операцій за зразком та у відповідності до інструктивних вказівок майстра або інструктивно-технологічних карток.

Практичні: виконання вправ різного рівня складності практичних робіт, участь у дидактичних іграх

Пошукові: виконання завдань по карті, яка не має інструктивних вказівок, самостійне визначення технології виконання завдань.

Очікуваний результат - «готовий продукт»: текстові документи, бланки ділових та святкових листів, візитки, логотипи, фотоальбоми, листівки (вітальні, запрошення), календарі, рекламні оголошення.





ПЛАНУВАННЯ ВИВЧЕННЯ ТЕМИ (розбивка теми програми на уроки)

Фрагмент поурочно-тематичного плану виробничого навчання для професії «Оператор комп'ютерного набору (II категорія)»

Тема: Робота в текстових редакторах

№ уроку	Тема уроку	Мета уроку	Уміння та навички	Тип уроку	Обладнання, програмне забезпечення	Дидактичний матеріал
4.1	Інтерфейс користувача MS Word.. Файлові операції введення і редагування тексту	Формувати вміння і навички настройки середовища, виконання файлових операцій і операцій редагування тексту	Запуску програми MS Word. Налаштування робочого середовища. Файлові операції: введення і редагування. Пошук і заміна. перевірка орфографії	Урок формування первинних умінь та навичок	Персональний комп'ютер, операційна система Windows XP, програма MS Word, PowerPoint, проектор, локальна мережа класу	Презентації до уроку, кросворд на тему, електронний тест, словниковий диктант по термінології програми, інструкційно-технологічна картка, картка-завдання
4.2	Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики.	Формувати вміння і навички при форматуванні символів, абзаців, сторінок	Форматування символів, форматування абзаців. Використання списків, буквиці. Форматування сторінок. Використання стилів	Урок формування складних умінь та навичок	Персональний комп'ютер, операційна система Windows XP, програма MS Word, PowerPoint, проектор, локальна мережа класу	Презентації до уроку, електронний тест, інструкційно-технологічна картка, картка-завдання



4.3	Побудова та форматування таблиць.	Формувати вміння і навички при створенні таблиць і внесення в них даних, розвивати професійні інтереси, виховувати дисциплінованість, увагу і самостійність	Створення та редагування таблиць за допомогою меню Таблиця , панелей інструментів Стандартна і Таблиці і межі	Урок формування складних умінь та навичок та комплексного їх застосування	Персональний комп'ютер, операційна система Windows XP, програма MS Word, PowerPoint, проектор, локальна мережа класу	Презентації до уроку, електронний тест, інструкційно-технологічна картка, картка-завдання
4.4	Опрацювання графічної інформації	Формувати вміння і навички при роботі з графічними об'єктами, розвивати професійні інтереси, виховувати дисциплінованість, увагу і самостійність	Використання засобів створення графічних об'єктів в меню Вставка - Малюнок і панелі інструментів Малювання	Урок формування складних умінь та навичок та комплексного їх застосування	Персональний комп'ютер, операційна система Windows XP, програма MS Word, PowerPoint, проектор, локальна мережа класу, Інтернет	Презентації до уроку, електронний тест, інструкційно-технологічна картка, картка-завдання, перелік електронних адрес для перегляду різних логотипів і емблем
4.5	Робота з колонками. Використання полів форм і злиття для обробки документів	Формувати вміння і навички при роботі з полями злиття і полями форм	Використання технології злиття. Організація злиття основного документа і джерела даних для швидкого створення листів, конвертів.	Урок формування складних умінь та навичок та комплексного їх застосування	Персональний комп'ютер, операційна система Windows XP, програма MS Word, PowerPoint, проектор, локальна мережа класу, Інтернет	Презентації до уроку, електронний тест, інструкційно-технологічна картка, картка-завдання



ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ УЧНІВ

Основний критерій при виборі обладнання - це відповідність задачам, які потрібно вирішувати. Щоб забезпечити ефективність роботи учня, його робоче місце повинно відповідати всім санітарно-гігієнічним нормам, тобто мати комфортні умови – достатнє освітлення, відповідну температуру та свіже повітря.

Для вивчення теми «Опрацювання графічної інформації у Word» необхідно мати наступне оснащення уроку:

Матеріально-технічне оснащення уроку:

- персональний комп'ютер;
- операційна система Windows XP  ;
- пакет Microsoft Office  ;
- програма електронних тестів Test++  ;
- проектор;
- письмове приладдя;
- локальна мережа класу та Інтернет.

Учбово-технічна документація і дидактичні матеріали:

- учбовий елемент по роботі з графічними об'єктами;
- карта інструкції по опрацюванню графічної інформації;
- відеоролик по опрацюванню графічної інформації;
- електронний пакет з матеріалами (текстова інформація, фотоматеріали, емблема ЦПТО № 1);
- презентації інструктажів по техніці безпеки;
- презентації по опрацюванню графічної інформації;
- критерії оцінювання робіт;
- підсумкова таблиця балів за урок ;
- демонстраційні зразки з графічною інформацією.

Робоче місце учня – оператора комп'ютерного набору – це певна ділянка лабораторії ІКТ. Робоче місце ОКН оснащується робочим столом, стільцем. Основним обладнанням, що застосовується на робочому місці ОКН, є системний блок, монітор, клавіатура, миша.

Робоче місце відповідає сучасним вимогам виробничої культури, ергономіки і технічної естетики.

Наукова організація праці на робочому місці передбачає перш за все раціональний виробничий процес, зниження втоми при роботі учнів, виключення безцільних рухів, забезпечення високої продуктивності праці і якості роботи.





ПЛАН УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ 4.4

Дата _____

Професія: Оператор комп'ютерного набору II категорії

Тема програми: Робота в текстових редакторах

Тема уроку: Опрацювання графічної інформації у Word

Мета уроку:

Навчальна: формування та відпрацювання умінь, навичок учнів при опрацюванні графічної інформації і Word.

Розвиваюча: сприяння розвитку творчого, логічного мислення учнів, здатності самостійно аналізувати інформацію, формуванню уміння співпрацювати в малих групах.

Виховна: сприяння вихованню працьовитості, наполегливості в досягненні високої якості роботи, навичок взаємоконтролю і взаємодопомоги, умінню раціонально планувати робочий час.

Тип уроку : комплексний урок.

Вид уроку Ділова гра з елементами проектної діяльності

Методи проведення:

вступного інструктажу: бесіда, пояснення, показ нових трудових прийомів; по рівню навчально-пізнавальної діяльності учнів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний.

поточного інструктажу: пояснення, роз'яснення, самостійна практична робота учнів; по рівню навчально-пізнавальної діяльності учнів: репродуктивний, дослідницький.

заключного інструктажу: проблемний, аналітичний, ділова гра «Виграй тендер», технологія «Чорний та білий опонент».

Дидактичний матеріал: електронний урок, який містить: критерії оцінювання навчальних досягнень учня за урок, інструкційно-технологічну картку, картку-завдання, шкалу оцінювання логотипу, візитної картки та рекламного проспекту для замовника, інформацію для створення цих робіт, електронний тест, бланк оцінювання «Мої досягнення».

Міжпредметні зв'язки: предмет «Технології комп'ютерної обробки інформації» - тема «Обробка текстової інформації»; предмет «Охорона праці»; предмет «Основи роботи в Інтернет» - тема: «Робота з пошуковими системами»; предмет «Основи галузевої економіки та підприємництва» - тема «Підприємництво».

Форма роботи: індивідуальна, диференційовано-групова

Завдання: Створення логотипів, візитних карток, рекламного проспекту

Ключові слова: автофигура, SmartArt, шаблони, об'єкти, WordArt.



№ з/п	СТРУКТУРА УРОКУ	Тривалість
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА		2хв.
1.1	Вітання з учнями	
1.2	Перевірка наявності учнів на уроці (звіт чергового про присутність учнів)	
1.3	Перевірка зовнішнього вигляду учнів та їх розміщення за персональними комп'ютерами.	
1.4	Зосередження уваги та готовності учнів до уроку	
II. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ		43 хв.
2.1	Повідомлення теми і мети уроку, мотивація	
2.2	Актуалізація опорних знань учнів: перевірка знань, умінь і навичок за матеріалами уроків за матеріалами попередніх уроків (бліцтурнір);	
2.3	Пояснення характеру і призначення запланованої на уроці роботи	
2.4	Пояснення нової навчальної інформації з навчального елемента (Додаток 2)	
2.5	Демонстрація нових операцій і прийомів діяльності згідно інструкційної картки (Додаток 3)	
2.6	Ознайомлення учнів з матеріалами, вимогами завдань (Додаток 4)	
2.7	Картка-завдання (Додаток 5)	
2.8	Демонстрація готових робіт інших підприємств та ПТНЗ	
2.9	Пояснення вимог т/б та організації робочих місць учнів при виконанні завдань, презентація на цю тему учнів І команди (Додаток 7)	
2.10	Повідомлення про критерії оцінювання робіт	
2.11	Опанування ними нових прийомів роботи з метою перевірки засвоєння матеріалу вступного інструктажу. Відповіді на питання тесту (додаток 8).	
III. ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ		180 хв.
3.1	Самостійне виконання учнями завдань гри	
3.2	Перевірка правильності організації робочих місць.	
3.3	Перевірка дотримання правил з охорони праці.	
3.4	Перевірка вмінь користуватися інструкційними картками.	
3.5	Перевірка правильності виконання учнями операцій по карткам-завданням.	
3.6	Проведення фізкультхвилинок (Додаток 6)	
3.7	Перевірка ходу виконання робіт (контроль за виконанням операцій).	
3.8	Надання допомоги учням.	
3.9	Проведення індивідуальних, групових інструктажів.	
3.10	Збереження робіт учнів у папці «Роботи учнів гр.. ОС-11»	
IV ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ		45хв.
4.1	Підбиття підсумків уроку:	
	Аналіз робіт учнів	
	Повідомлення та обґрунтування оцінок	
	Аналіз причин помилок учнів та способи їх усунення	
	Розгляд випадків нераціонального використання навчального часу	
4.2	Оголосити оцінки учнів за урок. Назвати кращу творчу групу на уроці	
4.3	Рефлексія. Складання синквейну	
4.4	Оголосити тему наступного уроку «Робота з колонками. Використання полів форм і злиття для обробки документів».	
4.5	Видача домашніх завдань	
4.6	Вимкнення комп'ютера, прибирання робочих місць	



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Метод виробничого навчання – інструктаж - належить до комбінованих методів і, крім сукупності словесних, включає групу наочних методів, зокрема демонстрацію готових рекламних об'яв, візиток, логотипів підприємств; демонстрацію виконання прийомів роботи зі вставкою об'єктів, текстів, схем; алгоритм виконання роботи за інструкційною карткою; використання можливостей Інтернету; фото та текстових матеріалів для оформлення текстів; доповіді та презентації для уроку, які підготували 3 творчі групи (команди). Для активізації процесу навчання проводиться перевірка теоретичних знань, яка здійснюється на цьому уроці у вигляді бліцтурніру «Віртуози мислення», за темами попередніх уроків. Великим плюсом є самостійний розподіл часу і індивідуальне сприйняття питань учнями, а також об'єктивність результатів, яку забезпечує інтерактивна презентація. (Додаток 1)

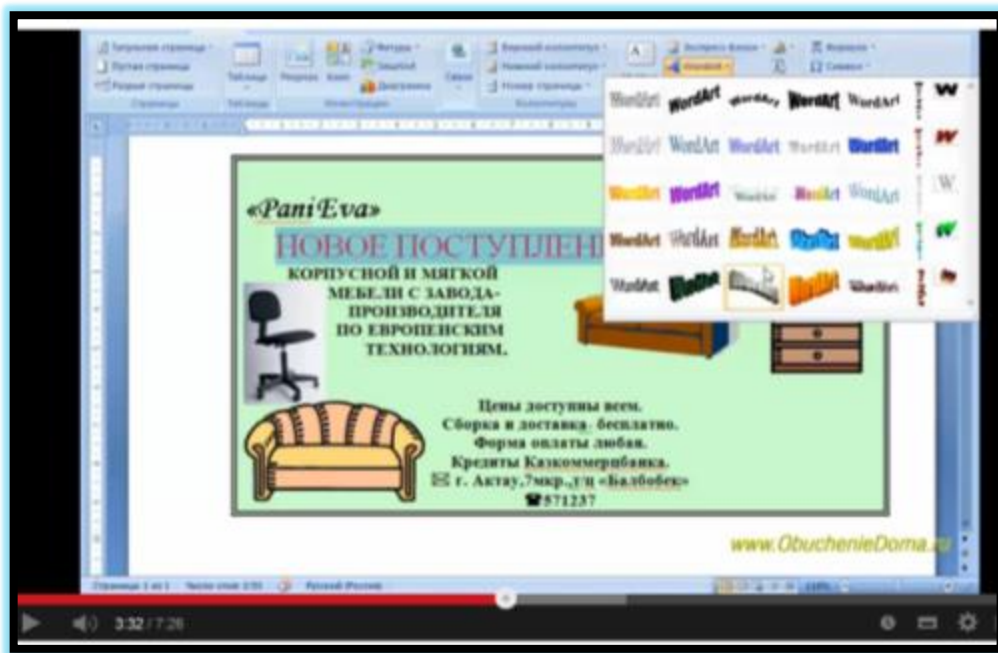


На цьому уроці особливе місце посідає ділова гра, яка моделює виробничу ситуацію, відображає стиль майбутньої професії і є своєрідним полігоном, на якому учні відпрацьовують професійні навички в умовах наближених до реальних. Цінність цього методу в тому, що він сприяє успішному формуванню позитивних ділових якостей. В учнів формується здатність швидко адаптуватися в групі, уміння встановлювати особисті контакти, обмінюватися інформацією і формувати необхідну точку зору, готовність приймати на себе відповідальність за діяльність групи, правильно розподіляти і організовувати роботу. Використання інструкційно-технологічної картки (Додаток 2), допомагає поясненню нової теми. Послідовність виконання дій для опрацювання графічної інформації - за інструкційною карткою. Саме таке навчання впливає на розвиток потреби у самонавчанні і самоврядуванні, допомагає людині оволодіти ситуацією, виключити виникнення некерованих явищ на виробництві та в житті.



На вступному інструктажі йде докладне пояснення технологічного процесу, який супроводжується показом певних дій, операцій, прийомів. Майстер демонструє прийоми виконання дій, згідно інструкційної картки в уповільненому темпі, з паузами, і лише потім переходить до показу в нормальному темпі. На вступному інструктажі методи поєднуються: показ + інструктування; пояснення + демонстрація (відеоролик).

Показ майстром прийомів трудової дії допомагає сформувати у свідомості учнів точний, живий і конкретний образ трудових дій. Щоб усім було добре видно, майстер використовує проектор.



Таблиця 3.

Рекомендації щодо проведення показу трудових дій

№ п/п	Діяльність майстра	Діяльність учнів
1	Пояснити призначення сформованих умінь.	Засвоєння значущості трудового процесу професійній діяльності.
2	Показати весь трудовий процес у нормальному темпі.	Спостереження, цілісне сприймання трудового процесу.
3	Виділити операції, прийоми та основні дії в трудовому процесі.	Аналіз складу та структури трудової діяльності
4	Показати окремі операції, прийоми та пояснити способи їх виконання за інструкційною картою.	Засвоєння способів виконання кожної операції, прийомів роботи згідно з інструкційною картою.
5	Сформувати питання, для аналізу інструкційної карти.	Відповіді на питання
6	Показати весь трудовий процес в сповільненому темпі	Сприйняття трудового процесу

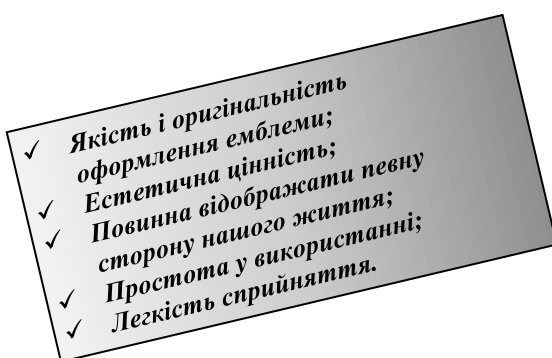
№ п/п	Діяльність майстра	Діяльність учнів
7	Запропонувати декільком учням відтворити показані операції	Спостереження, усвідомлення, аналіз, відтворення
8	Проаналізувати помилки учнів	Аналіз прийомів роботи
9	Повторити весь трудовий процес в нормальному темпі	Уявне відтворення всього трудового процесу

Перевірку дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та організації робочого місця оператора комп'ютерного набору, виробничій санітарії учні виконують у вигляді творчих домашніх робіт - презентацій. Підготовку і захист цих робіт учні здійснюють по черзі - з уроку в урок. На цьому уроці запропонована до виступу робота 1 команди. Після закінчення виступу учні озвучують питання, побажання, зауваження до цієї групи (Додаток 3).



Ця форма перевірки дотримання правил ТБ активізує розумову діяльність учнів і дозволяє швидко перевірити правильність відповідей, у тому числі за допомогою самих учнів.

Фронтальна бесіда з виділенням порядку роботи з графічною інформацією. Рекомендується у формі фронтальної бесіди обговорити технологію створення зображення, виділяючи при цьому основні операції виконання роботи та вимоги до логотипів, візиток, рекламних проспектів. Виконання учнями з кожної команди. Для демонстрації робіт використовується проектор.



Мета вступного інструктажу - підготувати учнів до активного і свідомого виконання вправ.

Результатом проведення цього етапу уроку стає систематизація знань учнів і їх практичне застосування, що сприяє розкриттю творчого потенціалу учнів. Учні відповідають на питання електронного тесту (Додаток 4).



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Ет ап уро ку	Час хв.	Зміст етапу								
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА										
	2.	Діяльність майстра в/н			Діяльність учня					
1.1		Вітання з учнями			Вітання					
1.2		Перевірка наявності учнів на уроці (звіт чергового про присутність учнів)								
1.3		Перевірка зовнішнього вигляду учнів та їх розміщення за персональними комп'ютерами.			Оглядають себе					
1.4		Зосередження уваги та готовності учнів до уроку			Зосереджуються для роботи на уроці					
II. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ										
2.1 Повідомлення теми і мети уроку, мотивація	2	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси			
			Знання	Уміння						
		Повідомлення теми і мети уроку, мотивація				Пояснювально-ілюстративний	Розповідь, бесіда	Презентація		
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня					
		Постановка мети уроку Добридень! Сьогодні нам головний адміністратор мережі зоомагазинів запропонував зробити для них рекламну продукцію. Кожна команда буде використовувати свій заздалегідь підготовлений фото і текстовий матеріал. За результатами комплексної оцінки визначимо переможця в командному та особовому заліку. Команда отримає тендер на виготовлення візиток, календарів, рекламних проспектів, а також логотип фірми. Відзначу: <i>Ваша робота на уроці може вважатися успішною, якщо по його закінченню Ви:</i> - умієте визначати і описувати переваги і недоліки створених робіт; - створите рекламний проспект, логотип, візитку, емблему використовуючи всі додатки до уроку та Інтернет – ресурси. Всі етапи Вашої роботи на уроці знаходяться в інтерактивній презентації уроку.			 Тема уроку: Організація графічної інформації у MS WORD Тип уроку: урок засвоєння нових знань, умінь та навичок Мета уроку: опанувати застосування графічної інформації у MS WORD			Слухають пояснення. Формування установки мотиваційно-цільового підґрунтя		
					 Організація графічної інформації у MS WORD Принципи роботи з MS WORD 1. Введення тексту 2. Форматування тексту 3. Введення графічних елементів 4. Форматування графічних елементів 5. Робота з таблицями 6. Робота з діаграмами 7. Робота з макетами 8. Робота з шаблонами 9. Робота з елементами інтерфейсу 10. Робота з елементами оформлення			Виявлення потреби у вивченні матеріалу Роблять записи в зошиті.		
			Інтерфейс електронного уроку							

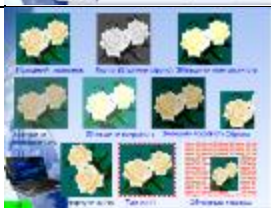
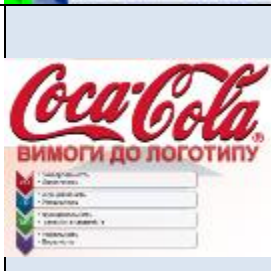


2.2 Актуалізація опорних знань учнів:	7 хв.							
		Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси	
			Знання	Уміння				
		Перевірка знань, умінь і навичок за попередніми матеріалами теми «Робота в текстових редакторах»	Отримані на попередніх уроках теоретичного і виробничого навчання	Користування інтерактивною презентацією (Бліцтурнір)	Дослідницький	Тестування	Інтерактивна презентація-тест «Віртуози мислення»	
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня			
		Слідкує за виконанням бліцтурніру «Віртуози мислення» та перенесенням отриманих балів в підсумкову таблицю		Відповідає на питання тесту Переносить отриману суму балів в підсумкову таблицю				
2.3 Пояснення характеру і призначення запланованої на уроці роботи	3 хв.							
		Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси	
			Знання	Уміння				
		Познайомити учнів з планом роботи на уроці			Пояснювально - ілюстративний	Розповідь, бесіда	Презентація уроку	
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня			
Інструкція учнів				Слухає пояснення та робить записи у зошиті, переносять бали до підсумкової таблиці				
1) Отримайте 1 бал за кожну правильну відповідь в бліцтурнірі й перенесіть її в підсумкову таблицю балів; 2) Перейдіть до теми, кликнувши по кнопці «Презентація теми уроку» Знайдіть необхідні додатки (2); 3) Познайомтеся із змістом теми «Опрацювання графічної інформації у Word » (додаток 4); 4) Зафіксуйте необхідну інформацію; 5) Створіть логотип, візитку, рекламний проспект, календар; 6) Перешліть Ваші роботи по локальній мережі в загальну папку вашої групи «Роботи учнів гр. ОС-11»; 7) Оцініть роботи інших учнів вашої команди(додаток 8) 8) Захистіть свою роботу; 9) Складіть сімкейп. Зробіть висновки. Всі ці етапи Вашої роботи на уроці знаходяться в інтерактивній презентації уроку.								



«Опрацювання графічної інформації у Word»

2.4 Пояснення нової навчальної інформації з навчального елемента (Додаток 2)

8	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси
		Знання	Уміння			
	Познайомити учнів з новою формою інформації - графічною;	Знати вимоги що пред'являються до графічної інформації	Розрізняти прийоми роботи по вставці графічних об'єктів, панелі роботи з ними, необхідні шаблони	Пояснювально-ілюстративний, проблемний	Розповідь, бесіда	Презентація «Опрацювання графічної інформації у Word», навчальний елемент
	Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
	Виводить на екран вміст презентації уроку: Тема нашого уроку «Опрацювання графічної інформації у Word»			Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.		
	Перед початком роботи, вирішите - який буде вигляд вашого документу? Програма Microsoft Word надає широкий перелік готових автофігур, картинок, кліпів			Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.		
	Оскільки «тактика рекламної кампанії не має на увазі економії засобів в збиток зовнішньому вигляду» і Ваші твори можуть бути використані на виставках, рекламних акціях і так далі, то вони повинні привертати увагу потенційних абітурієнтів. А значить – бути барвистим, але і в теж час не відштовхувати своєю строкатістю.			Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.		
	При створенні рекламних виробів, пам'ятайте про вимоги до них. При створенні рекламної продукції рекомендується враховувати: ✓ Зміст заголовка, логотипу. ✓ Формат документів. ✓ Стиль заголовків і тексту. ✓ Розташування малюнків і фотографій, їх редагування. ✓ Розташування та групування графічних елементів.			Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.		
я л 7	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси



«Опрацювання графічної інформації у Word»

	ХВ.		Знання	Уміння			
		Придбання навиків виконання нових операцій і приймів опрацювання графічної інформації	систематизувати матеріал для створення та обробки інформації	Розробляти графічні документи	Демонстраційно-ілюстративний, відтворювання	Демонстрація, пояснення	Відеоролик, інструкційна картка, навчальний елемент
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
		Пояснити призначення сформованих умінь.			Засвоєння значущості трудового процесу професійній діяльності.		
		Показати весь трудовий процес у нормальному темпі.			Спостереження, цілісне сприймання трудового процесу.		
		Виділити операції, прийоми та основні дії в трудовому процесі.			Аналіз складу та структури трудової діяльності		
		Показати окремі операції, прийоми та пояснити способи їх виконання за інструкційною картою.			Засвоєння способів виконання кожної операції, прийомів роботи згідно з інструкційною картою.		
		Сформулювати питання, для аналізу інструкційної карти.			Відповіді на питання		
		Показати весь трудовий процес в сповільненому темпі			Сприйняття трудового процесу		
		Запропонувати декільком учням відтворити показані операції			Спостереження, усвідомлення, аналіз, відтворення		
		Проаналізувати помилки учнів			Аналіз прийомів роботи		
		Повторити весь трудовий процес в нормальному темпі			Уявне відтворення всього трудового процесу		
		Показати відеоролик «Опрацювання графічної інформації в MS Word»			Усвідомлення, аналіз прийомів роботи		
матеріалами, вимогами до малої рекламної продукції	2	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси
			Знання	Уміння			
		Познайомити учнів з вимогами до рекламної продукції	Вимог до текстової інформації	Працювати з текстовою інформацією	Ілюстративно-аналітичний	Розповідь, показ	Презентація,
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
		Знайомить учнів із загальними вимогами до цих виробів, до тексту, ілюстрацій, загального дизайну і джерел інформації (див. презентації «Логотип», «Візитка»).		Визначає свої уподобання до дизайну буклету, до колірної схеми буклету.			
З.7 демонстрація готових рекламних виробів компаніями	3	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси
			Знання	Уміння			
		Дати уявлення про широкий спектр можливостей програми MS Word			Пояснювально-ілюстративний	Групова	Рекламні матеріали Харківських підприємств, навчальних закладів.
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		



2.8 Пояснення вимог т/б та організації робочих місць учнів при виконанні завдань, (Додатки)		Демонструє логотипи, емблеми, візитки, рекламні проспекти, календарі			Порівнює свої уподобання з вимогами пропонованих зразків		
	5	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси
			Знання	Уміння			
		Створення безпечних умов праці та результативної роботи на уроці	Вимог техніки безпеки, організації робочого місця	Правильно застосовувати знання з т/б перед початком уроку, під час роботи і після закінчення роботи	Демонстраційно-пояснювальний	Інтерактив на групова	Тест - Допуск «Так» чи «Ні» Презентація по техніки безпеки та організації робочого місця
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
Перевіряє знання учнів з охорони праці та організації робочого місця оператора комп'ютерного набору			Коментують презентацію з охорони праці. Дають відповіді на питання. Отримують допуск до виконання практичної роботи				
рекламної продукції Рекомендації по їх створенню	1	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси
			Знання	Уміння			
		Концентрація уваги учнів на основних якісних характеристиках буклету	Вимог до рекламної продукції	Уміння обирати потрібний текстових і графічний матеріал	Проблемний, роз'яснення	Пояснення	Критерії оцінювання продукції
		Дія майстра			Дія учня		
Зосередження уваги на вимогах до текстової та графічної інформації		Усвідомлює причини співвідношення текстової та графічної інформації у рекламних виробках					
учнів та пробне виконання ними нових	5	Мета	Компетенції		Методи	Форми	Використовувані ресурси
			Знання	Уміння			
		Перевірки засвоєння матеріалу вступного інструктажу	1. Форматування, структуризація тексту 2. Проста обробка графічних зображень;	✓ Написів у документів; ✓ Робота із зображеннями;	Індивідуальна робота	Практична, тест	Програма Word, Електронний тест Test++ 
		Дія майстра			Дія учня		
		Перевіряє правильність засвоєння нового матеріалу			Демонструє засвоєння нового матеріалу		



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ УЧНІВ ТА ПОТОЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Поточний інструктаж - це метод в/н, де чітко визначена система вказівок, рекомендацій, які стосуються способів виконання трудових дій. Увагу учнів зосереджують на виконанні трудових операцій, прийомів.

Метою поточного інструктажу є комплексне застосування практичних умінь і навичок для виконання завдання. На цьому етапі уроку майстрові виробничого навчання рекомендується акцентувати увагу учнів на виділенні найбільш суттєвих ознак при виконанні завдання, що сприяє раціональному використанню прийомів мислення, аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, узагальнення, конкретизації.

Для більшого поля діяльності учнів рекомендується застосувати результати підготовчої роботи, яка поєднує в собі роботу попередніх уроків виробничого навчання і домашні завдання :

- збір і обробка текстової інформації;
- підготовка фотоматеріалу;
- вимоги до документу.

Інформація про історію появи візиток, логотипів, рекламних проспектів, різновиди цих документів була зібрана командами, як випереджувальне завдання.

Створення цих виробів припускає такі основні напрями роботи: створення фігурного тексту, робота з автофігурами, картинками, з організаційними діаграмами, робота в кольорі. Отже, для успішнішого виконання роботи рекомендується ці напрями розподілити між членами малих груп. Однозначні завдання різним групам сприяють розвитку креативного мислення учнів.

Результатом роботи учнів передбачається готові рекламні проспекти, візитки, емблеми, логотипи, календарі. Захист кращих робіт команди готують згідно інструкції для захисту рекламного проекту:

1. Подання рекламної фірми (назва фірми, її логотип, візитна картка).
2. Причини, з яких саме вашій команді потрібно довірити рекламну кампанію даної фірми.
3. Процес подання календаря та рекламного проспекту (основні достоїнства їх, на які ви у своїй фірмі звернули увагу, чим можна залучити споживача і т. д.).



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАКЛЮЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ

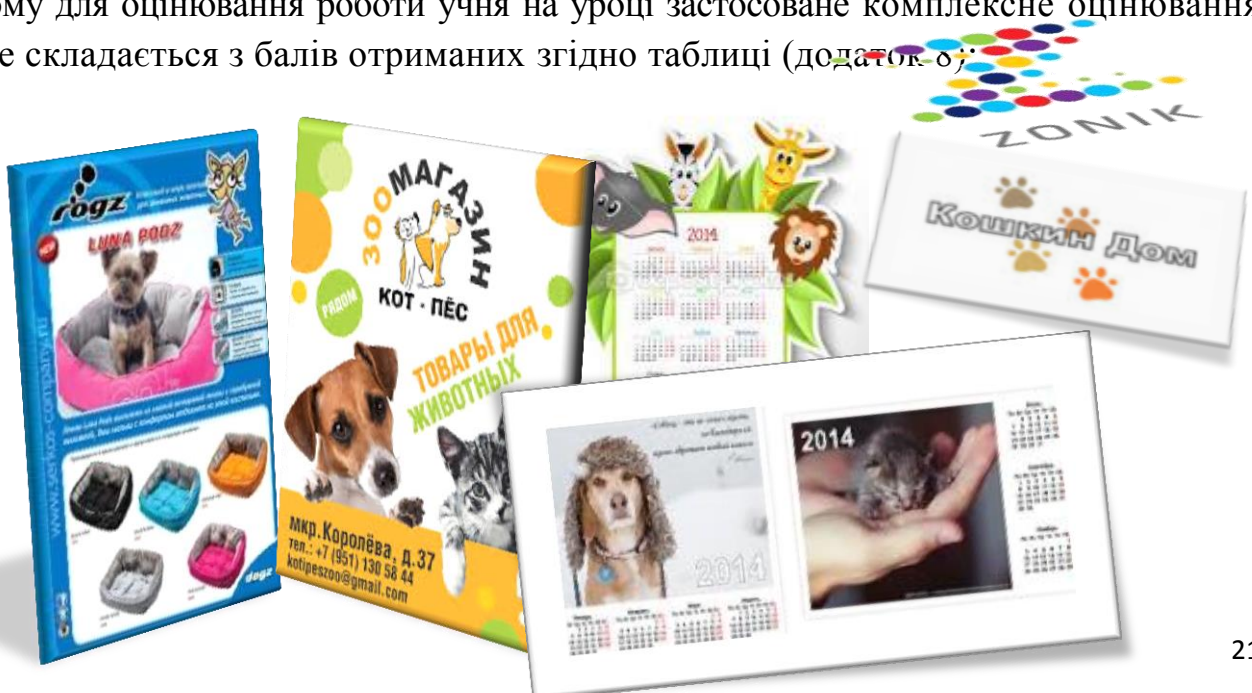
Заклучний інструктаж - підбиття підсумків виконання учнями трудових завдань з використанням сукупності методів виробничого навчання, які застосовувались на уроці; об'єктивне оцінювання підсумків їх практичної діяльності.

Основна мета цього інструктажу - на основі фіксації досягнень і недоліків показати учням, чому вони навчилися на уроці, оцінити рівень їх досягнень і творчої активності.

Заклучний інструктаж проводиться у формі активної бесіди, яка ґрунтується на аналізі робіт, створених командами на уроці. Оскільки цей урок виробничого навчання припускає готовий продукт, перегляд і оцінювання результатів здійснюється не лише майстром виробничого навчання, але і учнями. Створені роботи демонструються усім учням. Ілюстрацією доцільності методу ділової гри є отримання балів по критеріям оцінювання за готовий документ. Кожна творча група обирає по 1 кращий роботі кожного виду і отримує у підсумковій таблиці ще бали за захист цих робіт. Оцінка за захист враховує чіткість, логічність висловлення, аналіз доцільності застосування того чи іншого кольору заливки, фігури чи малюнку.

До розгляду слід вибрати також завдання, виконані із зауваженнями. На базі цих матеріалів проводиться завершальний інструктаж. При підбитті підсумків уроку майстер в/н аналізує, як пройшло заняття, яких успіхів досягла кожна команда і окремі учні; які були помічені помилки в роботі того або іншого учня, які заходи потрібно вжити, щоб уникнути недоліків надалі.

Система контролю якості знань допомагає активізувати пізнавальну діяльність учнів, перетворити репродуктивне навчання у продуктивну освіту. Тому для оцінювання роботи учня на уроці застосоване комплексне оцінювання, яке складається з балів отриманих згідно таблиці (додаток 8):





МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Систематичне самостійне опрацювання навчального матеріалу та своєчасне написання домашнього завдання є важливим і обов'язковим етапом вивчення будь-якої навчальної дисципліни та набуття професійних знань, умінь і навичок.

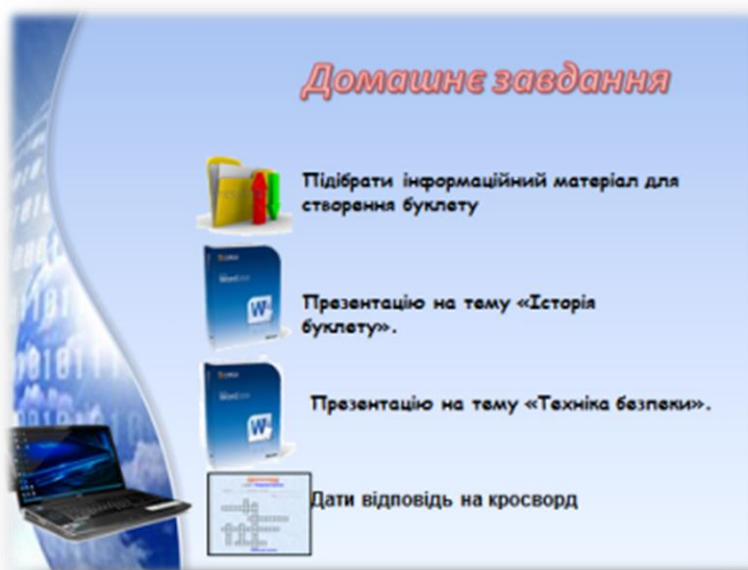
За дидактичним цілям виділяють наступні види домашніх завдань:

- ✚ що готують до сприйняття нового матеріалу, вивченню нової теми;
- ✚ спрямовані на закріплення й застосування знань, отриманих на уроках, вироблення вмінь і навичок;
- ✚ такі, що сприяють розширенню й поглибленню навчального матеріалу, вивченого раніш;
- ✚ спрямовані на формування й розвиток умінь самостійного виконання вправ;
- ✚ такі, що сприяють розвитку самостійності мислення шляхом виконання індивідуальних завдань в обсязі, що виходить за рамки програмного матеріалу, але відповідає можливостям учнів.

Учням пропонується: повторити тему «Опрацювання графічної інформації у Word»: скласти на кросворд (по темі «Графічна інформація у Word»);

Команді II підготувати презентацію на тему «Техніка безпеки та організація робочого місця оператора комп'ютерного набору».

Використовуючи ресурси Інтернету проведіть пошукову роботу з метою збору інформації для виготовлення буклету. Підсумки пошукової роботи збережіть в окремій теці. Створіть презентацію «Історія буклету».





ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

1. Державний стандарт професійно-технічної освіти
ДСПТО 4115.К74054 – 2006 ПРОФЕСІЯ – Секретар керівника (організації, підприємства, установи) КОД – 4115. К74054 – 2006 КВАЛІФІКАЦІЯ – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
2. Сучасний урок професійної підготовки – шлях до формування конкурентоспроможного робітника (на допомогу медпрацівникам ПТНЗ)
Навчально-методичний кабінет професійно-технічної освіти в Кіровоградській області Кіровоград 2004
3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери 2003р. _О.Ю. Гаєвський Інформатика, Київ А.С.К.,2005
4. О.Ю. Гаєвський Інформатика, Київ А.С.К.,2005
5. С. Сагман Microsoft office XP быстрый старт, Москва ДМК, 2002
6. Хуторской А.В. Методика личностно-ориентированного обучения. М., 2005
7. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002.
8. Макарова Н. В. Информатика и информационно-коммуникационные технологии: Учебник: 11 кл. СПб.: Питер, 2006.
9. Ресурси Інтернет:
<http://kursymaster.ru/word.php>
<http://www.slideshare.net/programmers/word-4512715>



Опрацювання графічної інформації у Word

Віртуози мислення

Бліцтурнір

Презентація теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний тест

Інструкційна картка

Корисно знати

Вимоги до замовлень

Картка-завдання

Підсумкова таблиця балів

Бліцтурнір «Віртуози мислення»

За кожну правильну відповідь команда отримує 1 бал

Питання I команди до II команди

№	Питання	Відповідь
1.	Простий текстовий документ у форматі Word?	Мова
2.	Простий текстовий документ у форматі Word?	Простий
3.	Складний текстовий документ у форматі Word?	Складний
4.	Складний текстовий документ у форматі Word?	Простий текстовий
5.	Мовний документ у форматі Word?	Електронний документ
6.	Електронний документ у форматі Word?	Мова
7.	Складний документ у форматі Word?	Мова
8.	Простий документ у форматі Word?	Простий
9.	Складний документ у форматі Word?	Простий
10.	Простий документ у форматі Word?	Мова
11.	Складний документ у форматі Word?	Мова

Питання II команди до III команди

№	Питання	Відповідь
1.	Складний документ у форматі Word?	Мова
2.	Простий документ у форматі Word?	Простий
3.	Складний документ у форматі Word?	Простий
4.	Простий документ у форматі Word?	Мова
5.	Складний документ у форматі Word?	Мова
6.	Простий документ у форматі Word?	Простий
7.	Складний документ у форматі Word?	Простий
8.	Простий документ у форматі Word?	Мова
9.	Складний документ у форматі Word?	Мова
10.	Простий документ у форматі Word?	Мова
11.	Складний документ у форматі Word?	Мова

Питання III команди до I команди

№	Питання	Відповідь
1.	Простий документ у форматі Word?	Мова
2.	Складний документ у форматі Word?	Мова
3.	Простий документ у форматі Word?	Мова
4.	Складний документ у форматі Word?	Мова
5.	Простий документ у форматі Word?	Мова
6.	Складний документ у форматі Word?	Мова
7.	Простий документ у форматі Word?	Мова
8.	Складний документ у форматі Word?	Мова
9.	Простий документ у форматі Word?	Мова
10.	Складний документ у форматі Word?	Мова
11.	Простий документ у форматі Word?	Мова

Підсумки бліцтурніру

• «Віртуози мислення»

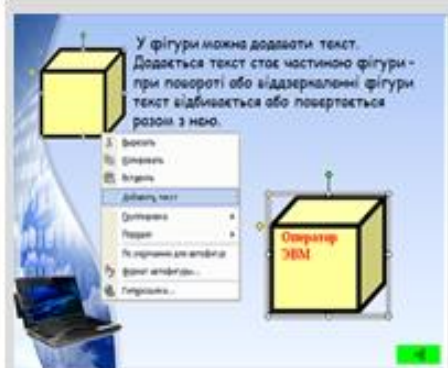
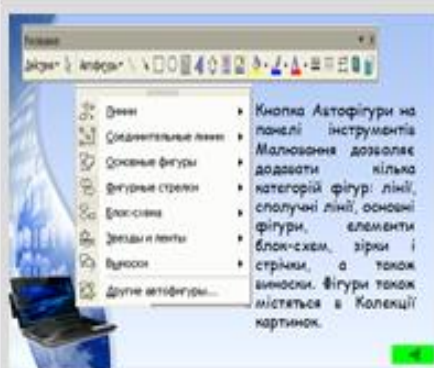
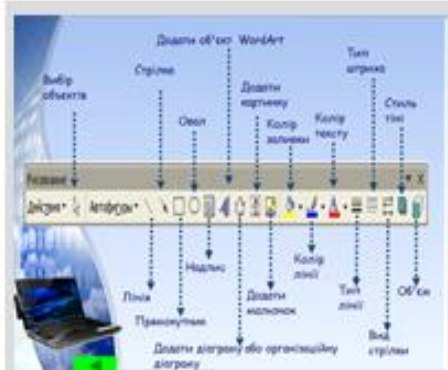
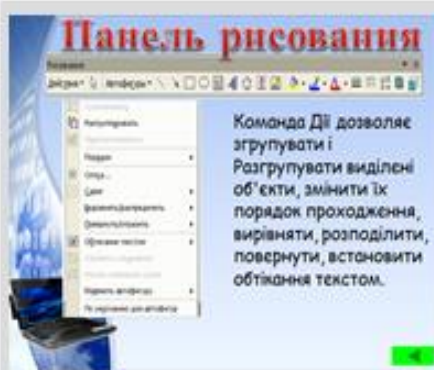
I команда
• ____ балів

II команда
• ____ балів

III команда
• ____ балів



Бліцтурнір
Презентація теми уроку
Допуск з ТБ
Електронний тест
Інструкційна картка
Корисно знати
Вимоги до замовлень
Картка-завдання
Підсумкова таблиця балів



Опрацювання графічної інформації у Word Презентація уроку

Бліттурнір

Презентація
тем уроку

Допуск з ТБ

Електронний
тест

Інструкційна
картка

Корисно знати

Вимоги до
замовлень

Картка-завдання

Підсумкова
таблиця балів

Виведення графічного об'єкта з редактора графічного редактора

Об'єкти, створені у графічному редакторі зберігаються у вигляді графічних файлів. Для виведення одного з них в текстовий документ необхідно вибрати команду Вставка / Малюнок / З файлу. У вікні після вибору відповідного малюнка натиснути кнопку Вставити і малюнок поміститься в місце вставки.

Редагування зображення

Для масштабування зображення необхідно ввести панель Настройка зображення. Панель виводиться командою Вид / Панель інструментів / Настройка зображення, або виділеною малюнком однією клавішею, тоді панель з'явиться автоматично.

Виведення графічного об'єкта з колекції рисунків SmartArt

Для перетворення картинок, представлених в області зображення. Колекція SmartArt дозволяє вибрати одну з картинок. Навести курсор на одну з картинок. Після клацання правою кнопкою відкрито меню, що дозволяє вставити, вставити, видалити і т.д.

Використання об'єктів фігурного тексту WordArt

WordArt є обладнанням засобом Word для створення фігурного тексту. Для запуску використовується команда Вставка / Об'єкти / WordArt, або скористатися спеціальною кнопкою на панелі Малювання.

Введення тексту

Текст надписи

Введення тексту

Текст надписи



Опрацювання графічної інформації у Word Презентація уроку

Бліцтурнір

Презентація
теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний
тест

Інструкційна
картка

Корисно знати

Вимоги до
замовлень

Картка-завдання

Підсумкова
таблиця балів

Редагування тексту WordArt

Виділити об'єкт

З'явиться панель редагування

З її допомогою можна змінювати об'єкти WordArt

WordArt

Внести текст

Із запропонованого списку вибрати зразок фігурного тексту

Текст надписи

WordArt

Можна змінити шрифт, розмір, накреслення і зміст.

оператор ЗВМ

WordArt

Коллекція WordArt

оператор ЗВМ

WordArt

Можна змінити колір заливки, контуру. Встановити розмір поворот і масштаб. Задати положення об'єкта відносно тексту.

Формат объекта WordArt

WordArt

Розкривається палітра форм дозволяє швидко і ефективно оформити будь-якого заголовок. Досить вибрати з палітри відповідну форму. Введений текст відразу прийме задану форму.

Форма WordArt



Опрацювання графічної інформації у Word

Презентація уроку

Блітпурнір

Презентація теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний тест

Інструкційна картка

Корисно знати

Вимоги до замовлень

Картка-задання

Підсумкова таблиця балів

Word

Курень текст...

Вирівнювання Word

Вирівнювання по лівому краю

Вирівнювання по центру

Вирівнювання по правому краю

Вирівнювання по обоим краям

Вирівнювання за счет интервалов

Вирівнювание за счет ширины

Word

Курень текст...

Вирівнювання Word

Оформление

Стиль узкой

Узкий

☒ Обычный

Широкий

Стиль широкий

Настроенный: 100 %

☒ Континг пар знаков

Охрана труда при работе с компьютером

Охрана труда при работе с компьютером

ТЕСТ - ДОПУСК по охране труда и технике безопасности

СТАН ОПТИМАЛЬНЫЙ ДОПУСК



Бліцтурнір

Презентація
теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний
тест

Інструкційна
картка

Корисно знати

Вимоги до
замовлень

Картка-завдання

Підсумкова
таблиця балів

Тест на засвоєння теми уроку



1. Растрові графічні зображення формуються з:
а) ліній
б) кіл
в) прямокутників
г) пікселів
2. Векторні графічні зображення формуються з:
а) ліній
б) кіл
в) пікселів
г) прямокутників
3. Якого типу зображення легко масштабуються без втрати якості:
а) векторні зображення
б) растрові зображення
в) і векторні і растрові зображення
4. З послідовних кольорів складеться вся барвиста палітра на екрані?
а) Червоного, зеленого, синього
б) Червоного, синього, жовтого
в) Червоного, зеленого, жовтого
г) Зеленого, синього, жовтого
5. При скануванні зображень формуються графічна інформація:
а) растрового типу
б) векторного типу
6. Для кодування одного пікселя чорно-білого зображення достатньо ... бітів
а) одного біта
б) двох біт
в) 8 біт
г) 4 біт
7. У векторному ГР можна розбити єдиний об'єкт на окремі графічні примітивні, використовуючи ...
а) утворювання
б) кількіне обертання
в) розгруповування
г) згрупування
8. Центр змінюваного векторного малюнка буде зберігатися нерухомою якщо тримати клавішу ...
а) Alt
б) Ctrl
в) Зрушення
9. Для збереження пропорцій векторного зображення під час створення малюнка або зміни його розмірів необхідно тримати клавішу ...
а) Alt
б) Ctrl
в) Shift
10. Зробити копію екрана можна натиском клавіші ...
а) Print Screen
б) Вставити
в) Page Up
г) Page Down
11. Як в текстовій документ додати таблицю?
а) в меню "Серед" - "Додати" - "Таблиця" - "Ок";
б) в меню "Вставка" - "Таблиця" - "Вставити";
в) в меню "Таблиця" - "Додати" - "Таблиця";
г) натиснути праву кнопку миші та вибрати "Создать" - "Таблицу";
д) в меню "Файл" - "Открыть" - "Таблиця" - "Ок".





Опрацювання графічної інформації у Word

Інструкційна картка

Бліцтурнір

Презентація теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний тест

Інструкційна картка

Корисно знати

Вимоги до замовлень

Картка-завдання

Підсумкова таблиця балів



Бліштурнір

Презентація теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний тест

Інструкційна картка

Корисно знати

Вимоги до замовлень

Картка-завдання

Підсумкова таблиця балів

Опрацювання графічної інформації у Word

Корисно знати



ВІЗИТНА КАРТКА - ВАЖЛИВА СКЛАДОВА БІЗНЕСУ

Види візиток та вимоги до них

«Візитка - це важлива складова бізнесу. Це ефективне і до того ж не дороге рекламне ... картка - це стратегічне зброю. Вона впливає на розвиток бізнесу ще до того, ніж ви її навіть дали. Не шкодуйте карток ... Відповідно не тільки: «чи ви зайнятеся?», повинні лежати у вас в кишені».

Визначення візитки

Візитка - картка - це традиційний носій контактної інформації про людину або організацію. Візитка - це знак довіри, люди обмінюються візитками - значить вони готові до повноцінного співробітництва, готові вести переговори. Візитка - це ваш невеличкий рекламний щит.

Походження візитних карток

Франція (XVII століття) - *carte de visite* Бразилія (XIX століття) - *cartão*



англослов'янської французького дворянина згідно з першими згадками в історії, візитки з'явилися в Європі в XV столітті, між друзями і претект стійкими до нової ери. Китайські чиновники спеціальними указом зобов'язувалися мати картки на червоному папері з написаними на них імені і посади. Ці візитки мали і зараз слугувати зразком стриманості і естетичності: ніким зайвим і надорочним деталей, окрім імені, прізвища і посади.

Перше офіційно-історичне згадка про візитку відноситься до часів правління короля Людовика XIV. З'явившись у Франції, візитки стали необхідністю, значимим атрибутом для представлення інших верств населення того часу, ставши для них обов'язковим аксесуаром.

Між ними від правлячої картки з імені влітку



завдяки і ніколи не втрачала - від однієї «картки» - «візитки», влітку презентувало свого володаря з кращим його сторіччя.

Перше надруковане візитка була знайдена в Німеччині і датується 1736 роком. Візитки ставали необхідністю в цілком перелічних прямих етикету до їх завершення. Німеччина використовувала французькому досвід. Згодом візитки стали атрибутами двору і навіть середнього класу і були відомі у простих людей.

У XIX столітті спільним гравіруванням візитки (також вони називалися «карточками») вже мали перевагу в порівнянні з іншими. Оскільки тоді в той час була добре розвита поліграфія. Виготовлення візиток набуло обриси особливого стилю мистецтва, з'явившись який одні з кращих мистців того часу.

Що визначає логотип

Логотип - це графічне відображення символу торговельно-марки, організації або іншої особи.

Першим «ЛОГОТИПОМ» з'явився на початку XIX століття в типографії і був символічним терміном «лігатура», тобто поєднання окремих букв або трьох знаків типографічного шрифту. Він виник

Етикет візитних карток

Логотипи

ПРО ЛОГОТИПИ

Після появи підпису виробника, але привело до зростання обсягів виробленої продукції, росту експорту і конкуренції. До середини XIX століття логотипи називалися будівництвом тисненням, але не потрібно шортувати набирати заголовок, наприклад, заголовочного темати.

Оригінальне графічне начертання назви



Першим «ЛОГОТИПОМ» з'явився на початку XIX століття в типографії і був символічним терміном «лігатура», тобто поєднання окремих букв або трьох знаків типографічного шрифту. Він виник після появи підпису виробника, але привело до зростання обсягів виробленої продукції, росту експорту і конкуренції. До середини XIX століття логотипи називалися будівництвом тисненням, але не потрібно шортувати набирати заголовок, наприклад, заголовочного темати.

Самим першим одом був логотип компанії «Баккарді» (Bacardi) - це була гібридизація, цей логотип з'явився у 1896 році.



Опрацювання графічної інформації у Word

Бліттурнір

Презентація теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний тест

Інструкційна картка

Корисно знати

Вимоги до замовлень

Картка-завдання

Підсумкова таблиця балів

Вимоги до ділової візитної картки:

Ділова візитна картка

- Розміри картки: 5x9 см (стандарт. формат)
- Шрифт: чорний, чіткий, розбірливий: повне ім'я та прізвище, назва компанії без скорочень
- Назва посади і зазначення виду діяльності; адресу компанії та контактні телефони
- Емблема компанії або її логотип - за бажанням



Coca-Cola®

ВИМОГИ ДО ЛОГОТИПУ

ЛО

- Універсальність
- Лаконічність

ГО

- Асоціативність
- Унікальність

ТИП

- Функціональність
- запам'ятовуваність

- Унікальність
- Виразність

Опрацювання графічної інформації у Word

Картка-завдання

Бліцтурнір

Презентація теми уроку

Допуск з ТБ

Електронний тест

Інструкційна картка

Корисно знати

Вимоти до завершення

Картка-завдання

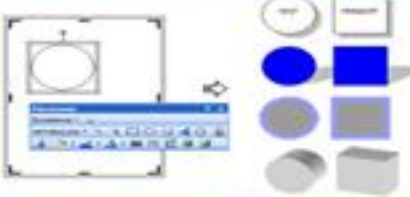
Підсумкова таблиця балів

ЗАВДАННЯ
головного менеджера

ДОСЛІДИТЬ
як були отримані ці зображення

УКАЖИТЬ
які елементи на панелі (стручки), які необхідні для створення кожного зображення

ПОБУДУЙТЕ
самостійно ці зображення

панель Малювання	панель WordArt
	
панель Налаштування зображення	Комплексні налаштування
	Новонароджене слоненя важить 6-9 кг. Після народження слоненяті стадо перериває свою мандрівку на 1-2 дні, поки малюк не зміцніє настільки, щоб слідувати за матір'ю. Які небезпеки, мати нес Майже протягом однієї слоненяті практично як підняти. Слоненяті не набрав слоненяті не мають ротом, щоб у хромки води на колі, щоб випити молоко. 
Зображення і текст вставляються у ланці ФОНД	
Створити логотип фірми замовника	
Створити візитку картку головного менеджера фірми	
Створити календар фірми на 2014 рік	
Створити шаблон рекламного проспекту (створити новий текстовий файл, що складається з двох сторінок, встановити альбомну орієнтацію, розбити документ на три колонок). Створити титульну сторінку рекламного проспекту	
Вставити форматування за зразком до всього тексту вміщеної в шаблон	
Зберегти виконані роботи у папки під своїм ім'ям	
Оцінити роботи членів команди	
Визначити кращих робіт в команді	
Обговорити захист рекламного проекту команди	
Скласти свідчення	
Виступити із захистом проекту	



Опрацювання графічної інформації у Word

- Бліцтурнір
- Презентація теми уроку
- Допуск з ТБ
- Електронний тест
- Інструкційна картка
- Корисно знати
- Вимоги до замовлень
- Картка-завдання
- Підсумкова таблиця балів

Комплексна оцінка за урок

№ з/п	Критерії оцінювання кожної роботи по картці – завдання	Максимальна кількість умовних балів	Отримана кількість умовних балів
1.	Грамотне формулювання проблеми	3	
2.	Назва – оригінальність	3	
3.	Малюнок – розмір, масштаб, колірне рішення	3	
4.	Елементи особистісної творчості	3	
5.	Використання готових малюнків (колекція Microsoft office, Інтернет)	3	
6.	Композиція - взаємне розташування окремих частин твору, яка дозволяє виділити головні деталі	3	
7.	Гама – кольорів - створення уяви за допомогою вибору кольору для фону і фрагментів зображення	3	
8.	Описання проблеми в проспекті	3	
	Максимальна кількість балів		



- Бліцтурнір
- Презентація теми уроку
- Допуск з ТБ
- Електронний тест
- Інструкційна картка
- Корисно знати
- Вимоги до замовлень
- Картка-завдання
- Підсумкова таблиця балів



№ з/п	Назва роботи	Максимальна кількість умовних балів	Отримана кількість умовних балів
1.	Бліцтурнір	11	
2.	Електронний тест на засвоєння теми уроку	11	
3.	Виконання завдань згідно інструкційної картки	12	
4.	Створити логотип фірми-замовника	12	
5.	Створити візитну картку головного менеджера фірми	12	
6.	Створити календар фірми на 2014 рік	12	
7.	Створити рекламний проспект фірми на 3 сторінки + титульна сторінка	14	
8.	Зберегти створені роботи в папці під своїм ім'ям	4	
9.	Скласти сімквейн	16	
10.	Виступити з захистом робіт команди	16	
11.	Штрафні бали за недотримання норм часу, порушення правил та норм ТБ і організації робочого місця (за кожне порушення мінус 1 бал)		
12.	Максимальна кількість балів	120/10=12	
13.	Оцінка за урок		