

# Scenariusz zajęć

IV etap edukacyjny, informatyka

Temat: Materiały do projektu szkolnego. Szablony w MS Word

## Treści kształcenia:

Informatyka

4. Opracowywanie informacji za pomocą komputera, w tym: rysunków, tekstów, danych liczbowych, animacji, prezentacji multimedialnych i filmów. Uczeń:

4) opracowuje wielostronicowe dokumenty o rozbudowanej strukturze, stosuje style i szablony, tworzy spis treści.

## Cele zoperacjonalizowane:

Uczeń:

- Potrafi posługiwać się przeglądarką internetową
- Potrafi korzystać z programu Poczta usługi Windows Live
- Pisze i odpowiada w programie pocztowym na proste teksty w języku angielskim

## Nabywane umiejętności:

Uczeń:

- Potrafi utworzyć dokument w edytorze tekstu Microsoft Word korzystając z szablonu
- Potrafi napisać CV wykorzystując szablon programu Microsoft Word
- Potrafi wyszukiwać szablony korzystając z opcji Microsoft Office Online
- Potrafi zaprojektować własny szablon dokumentu
- Potrafi tworzyć nowy dokument na podstawie własnego szablonu
- Zna zasady poprawnego pisania podania
- Potrafi korzystać z funkcji tłumacza w portalu [www.google.pl](http://www.google.pl)
- Umie planować pracę własną i w zespole

## Kompetencje kluczowe:

- Kompetencje informatyczne
- Porozumiewanie się w języku ojczystym
- Kompetencje społeczne i obywatelskie
- Umiejętność uczenia się

## Środki dydaktyczne:

- Film (samouczek): „Korzystamy z szablonów w edytorze tekstu”
- Ćwiczenie interaktywne: „Korzystanie z szablonów programu Word”
- Komputery podłączone do Internetu i sieci szkolnej
- Projektor multimedialny
- Zainstalowany na komputerze edytor tekstu Microsoft Word



## Metody nauczania:

- Podające: opis
- Problemowe: dyskusja
- Programowane: z użyciem komputera
- Praktyczne: ćwiczenia

## Formy pracy:

- Indywidualna
- Zróżnicowana
- Grupowa (w parach lub grupach do czterech osób)

## Przebieg zajęć:

### Etap przygotowawczy

Nauczyciel prosi uczniów, aby w Internecie (w domu lub w szkolnej pracowni) wyszukali informacje na temat: Jak poprawnie napisać podanie (np. do dyrektora szkoły)?

Nauczyciel poleca, aby uczniowie przynieśli na zajęcia swoje zdjęcie (paszportowe) w postaci elektronicznej (jeżeli uczeń nie ma zdjęcia w postaci elektronicznej, może przynieść zwykłe do zeskanowania przed zajęciami w pracowni komputerowej).

### Etap wstępny

Nauczyciel rozpoczyna dyskusję na temat szablonów w edytorze tekstu Microsoft Word. Zadaje pytanie: Czy wiecie co to jest szablon dokumentu i do czego służy? Pyta: Czy ktokolwiek korzystał już z szablonów w edytorze tekstu?

Uczniowie uczestnicząc w dyskusji odpowiadają na zadane pytania.

Nauczyciel dyktuje notatkę do zeszytu – definicja pojęcia „szablon dokumentu”.

### Etap realizacji

Nauczyciel za pomocą projektora multimedialnego wyświetla uczniom film (samouczek) pt. „Korzystamy z szablonów w edytorze tekstu”, prezentujący korzystanie z szablonu w edytorze tekstu Microsoft Word w celu napisania życiorysu.

Uczniowie za pomocą szablonu tworzą dokument „Życiorys”, wypełniają go swoimi danymi, wstawiają zdjęcie paszportowe i zapisują plik na dysku.

Nauczyciel rozpoczyna dyskusję na temat: Jak poprawnie napisać podanie (np. do dyrektora szkoły)?

Uczniowie uczestnicząc w dyskusji odpowiadają na zadane pytanie.

Nauczyciel dyktuje notatkę do zeszytu – „Zasady obowiązujące podczas pisania podania”.

Nauczyciel za pomocą projektora multimedialnego prezentuje uczniom, w jaki sposób szybko napisać podanie wykorzystując szablon dokumentu.

Podaje uczniom następujące zadania do wykonania:

- uruchomienie programu Microsoft Word,
- kliknięcie przycisku Pakiet Office i wybranie Nowy,
- wybranie Microsoft Office Online – Listy – Tematyka szkolna – Prośba o list polecający, a następnie Utwórz.

Po utworzeniu nowego dokumentu nauczyciel poleca zmodyfikować go tak, aby w efekcie końcowym powstało podanie do dyrektora szkoły o przyjęcie do liceum.

Uczniowie modyfikują dokument wypełniając następujące dane:

- imię i nazwisko, adres,
- miasto, data,
- adresat podania (dyrektor danej szkoły), nazwa szkoły i miejscowość,
- treść podania,
- podpis.

Po wypełnieniu podania uczniowie zapisują je na dysku.

Nauczyciel za pomocą projektora multimedialnego pokazuje, w jaki sposób w edytorze tekstu Microsoft Word zaprojektować własny szablon dokumentu.

Nauczyciel poleca uczniom wykonanie szablonu papieru firmowego wymyślonej firmy podając następujące zadania:

- uruchomienie programu Microsoft Word,
- wybranie zakładki Wstawianie – Nagłówki – Edytuj nagłówek,
- wstawienie z wyszukanego w Internecie pliku graficznego lub utworzenie z autokształtów (clipartów) logo firmy,
- wpisanie danych adresowych, adresu e-mail i strony www,
- wpisanie nazwy miejscowości i wstawienie daty w formacie dd-mm-rrrr (wyrównanie do prawej),
- zamknięcie widoku Nagłówek,
- zapisanie pliku jako Szablon programu Word (\*.dotx) w polu nazwa wpisując „Papier firmowy”,
- utworzenie nowego dokumentu na podstawie szablonu „Papier firmowy” i zapisanie go pod dowolną nazwą.

Uczniowie projektują szablon papieru firmowego wymyślonej firmy i tworzą na jego podstawie nowy dokument.

Jako podsumowanie zdobytych umiejętności wykonują ćwiczenie interaktywne, pt. „Korzystanie z szablonów programu Word”.

### **Etap końcowy**

Nauczyciel dzieli uczniów na zespoły dwuosobowe, a następnie zadaje do napisania list do klienta wymyślonej firmy z informacją o promocji nowego produktu, wykorzystując szablon „Papier firmowy”.

Uczniowie wykonują zadanie, a następnie liderzy grup, prezentując zaprojektowany dokument na ekranie, odczytują list do klienta.

### **Słowa kluczowe:**

edytor tekstu, dokument, szablon, papier firmowy

