**Содержание**

Введение

# Теоретические основы методики изучения текстовых процессоров

## 1.1 Теоретический анализ научных источников и современное состояние изучаемой проблемы

## Назначение и возможности текстовых редакторов и текстовых процессоров

## Методика обучения обработке текстовой информации

### Текстовый процессор Microsoft Word

### 1.3.2 Текстовый процессор WordPad

# Эффективность использования методики изучения текстовых процессоров в основной школе

## Диагностика уровня изучения текстовых процессоров в основной школе

## 2.3 Методические рекомендации по отбору материала

# Заключение

Литература

Приложения

**Введение**

Революция в автоматизации делопроизводства в офисе в 80-е годы прошлого века стала реально возможна в связи с созданием и широким распространением персональных компьютеров. Персональные компьютеры в первую очередь вытеснили из обращения печатающие машинки, составляющие основу технических средств подготовки печатных документов. Преимущества компьютера, оснащенного специальным текстовым процессором (редактором), перед печатающей машинкой были явными и заключались в том, что обеспечивали значительное повышение удобства, производительности выполнения работ и, самое главное, повышение качества получаемых при этом документов. Разделение во времени этапов подготовки документа, таких, как ввод, редактирование, оформление, подготовка к печати и собственно сама печать сделали процесс создания документа более простым и технологичным.

В основном материал, изложенный в учебной литературе, носит общий характер, а в многочисленных монографиях по данной тематике рассмотрены более узкие вопросы проблемы "Методика изучения текстовых процессоров". Однако требуется учет современных условий при исследовании проблематики обозначенной темы.

Актуальность настоящей работы обусловлена, с одной стороны, большим интересом к теме "Методика изучения текстовых процессоров" в современной науке, с другой стороны, ее недостаточной разработанностью. Рассмотрение вопросов связанных с данной тематикой носит как теоретическую, так и практическую значимость.

**Цель** исследования состоит в повышении эффективности обучения информатике в основной школе при использовании методически разработанного материала по текстовым процессорам.

**Объект исследования:** процесс изучения текстовых процессоров в основной школе.

**Предмет исследования:** влияние методики изучения текстовых процессоров на эффективность обучения в школе.

**Гипотеза:**

Если:

- сформулировать критерии отбора материала;

- разработать методику сочетания теоретического и практического обучения,

то возможно повышение эффективности обучения информатики в школе.

Для достижения цели и проверки гипотезы были поставлены следующие **задачи:**

* Изучить состояние проблемы в литературе;
* выявить проблему методики изучения текстовых процессоров в курсе информатики в основной школе;
* сформулировать критерии отбора материалов;
* разработать методику сочетания теоретического и практического обучения;
* разработать задания на повышение эффективности обучения.

В ходе написания курсовой работы использовались следующие методы:

1. Аннотирование литературы.
2. Теоретический анализ литературы: изучение литературы по проблеме написания курсовой работы, изучение документации.
3. Анализ современной методики изучения текстовых процессоров.
4. Методы изучения педагогического опыта – беседа.

Курсовая работа была проведена в несколько этапов:

1 этап: Сентябрь 2008г. – выбор темы курсовой работы. Подбор литературы.

2 этап: Октябрь-ноябрь 2008г. – составление плана и изучение основной литературы по теме.

3 этап: Декабрь 2008г. – теоретический анализ отобранных источников и их реферирование.

4 этап: Январь-февраль 2009г. – написание курсовой работы (теоретическая часть).

5 этап: Март 2009г. - планирование исследовательской работы, подготовка материала к практической части эксперимента.

6 этап: Апрель 2009г. – оформление курсовой работы.

7 этап: Май 2009г. – защита курсовой работы.

Работа имеет традиционную структуру и включает в себя введение, основную часть, состоящую из 2 глав, заключение литература.

Практическая значимость исследования состоит в разработке методических рекомендаций по изучению текстовых процессоров в базовом курсе информатики на примере нескольких заданий.

1. **Теоретические основы методики изучения текстовых процессоров**

## 1.1 Теоретический анализ научных источников и современное состояние изучаемой проблемы

В учебном пособии «Редактор Word 2003» авторами О.А. Житковой и др. описаны основные команды редактора Word и способы применения их на практике.

В учебном пособии «Методика преподавания информатики» автора М.П. Лапчик, И.Г. Семакин и Е.К. Хеннер предлагают методику обучения обработке текстовой информации, а также описывают работу в текстовых процессорах.

В учебнике «Информатика: Базовый курс» автор С.В. Симонович предлагает описание программ Microsoft Word и WordPad. Описываются практические задания по изучению процессора Microsoft Word. Также автор подробно описывает интерфейс, назначение и функции процессора WordPad и ещё автор сравнивает оба этих процессора.

В приложении «Информатика» к газете «Первое сентября» рассмотрено несколько статей автора И.А. Калинина, в которых он подробно описывает технологию работы в программах: Microsoft Word, WordPad, описывая только важные моменты. Данным автором предлагаются методические рекомендации учителям основной школы по использованию программ общего назначения при изучении некоторых разделов курса информатики, а также других дисциплин.

В учебнике информатики десятого класса автор Семакин И.Г. знакомит с технологией работы в некоторых прикладных программах: Microsoft Word, WordPad. Автором предложены задачи различного типа на развитие памяти и логического мышления. Также в учебном пособии имеются практические работы с подробным описанием их выполнения.

Таким образом, проведя анализ литературы, можно сделать вывод о том, что в учебной и методической литературе по информатике достаточно подробно описываются текстовые процессоры, предлагаются практические работы общего характера, направленные на выработку у учащихся навыков работы с компьютером. Но мало внимания отводится методике изучения текстовых процессоров. Следовательно, этот вопрос остается недостаточно изученным.

**1.2 Назначение и возможности текстовых редакторов и текстовых процессоров**

Для работы с текстом используют два основных класса программного обеспечения: текстовые редакторы и текстовые процессоры. Разница между ними, в первую очередь, заключается в способах оформления текста, введенного в компьютер.

Текстовые редакторы служат в основном для ввода и редактирования текста. При использовании текстового редактора создается текстовый файл, который содержит только коды символов, которые были в него введены. Это означает, что все текстовые редакторы работаю с текстом одинаково. Текст, введенный в одном редакторе, можно редактировать другим редактором, не испытывая при этом никаких затруднений.

Современные текстовые процессоры предоставляют пользователю широкие возможности по подготовке документов. Это и функции редактирования, допускающие возможность любого изменения, вставки, замены, копирования и перемещения фрагментов в рамках одного документа и между различными документами, контекстного поиска, функции форматирования символов, абзацев, страниц, разделов документа, верстки, проверки грамматики и орфографии, использования наряду с простыми текстовыми элементами списков, таблиц, рисунков, графиков и диаграмм.

Значительное сокращение времени подготовки документов обеспечивают такие средства автоматизации набора текста, как автотекст и автозамена, использование форм, шаблонов и мастеров типовых документов.

Наличие внешней памяти компьютера обеспечивает удобное длительное хранение подготовленных ранее документов, быстрый доступ к ним в любое время.

Существенно упрощают процедуру ввода данных сканеры и голосовые устройства. Существующие системы распознавания текстов, принимаемых со сканера, включают функцию экспорта документа в текстовые редакторы.

Широкий спектр печатающих устройств в сочетании с функциями подготовки документа к печати, предварительного просмотра, обеспечивает получение высококачественных черно-белых и цветных копий на бумаге и прозрачной пленке.

Современные тенденции совершенствования этих систем направлены на улучшение коммуникационных возможностей текстовых процессоров. При работе в локальных и глобальных компьютерных сетях пользователь имеет возможность обмениваться документами с удаленными пользователями, отправлять документы по электронной почте непосредственно из текстового редактора, готовить данные в формате Web-страниц.

Таким образом, современные программы предусматривают множество функций, позволяющих готовить текстовую часть документа на типографическом уровне. Кроме того, современные программы позволяют включать в текст графические объекты: рисунки, диаграммы, фотографии. Благодаря этим возможностям файл, представляющий собой текстовый документ, может содержать, помимо алфавитно-цифровых символов, обширную двоичную информацию о форматировании текста, а также графические объекты.

При выборе текстового редактора для работы нужно учитывать многие факторы: и сложность документов, и масштаб (объемы) текстов, и требования к качеству документа на бумаге, и характер материалов (например, простая «беллетристика» или таблицы, формулы, уравнения и т.п.).

«Наиболее известные редакторы текстов можно условно разделить «по специализации» на три группы:

* процессоры общего назначения («Лексикон», Microsoft Word, и др.);
* редакторы научных документов (ChiWriter и др.);
* редакторы исходных текстов программ (Multi-Edit и встроенные редакторы систем программирования BASIC, Pascal и т.д.)»[12;367].

С помощью «Лексикона» можно подготовить и текст программы, а с помощью Multi-Edit – документ общего назначения. «Специализация» редактора заключается в том, что в нем добавлены (или оптимизированы) функции, которые необходимы для обслуживания документов определенного типа. Например, Multi-Edit позволяет выделить цветом смысловые сегменты исходных текстов программ, ChiWriter удобен для набора математических выражений и т.д.

**1.3 Методика обучения обработке текстовой информации**

В современных условиях умение работать в текстовом редакторе становится всё более актуальным. Понятие информационной культуры многозначно и включает в себя множество видов работы с самой разнообразной информацией, среди которых не последнее место занимает грамотное оформление представляемого материала.

В любом школьном курсе информатики раздел компьютерной обработки текста непременно присутствует. Вместе с тем в базовом курсе изучение этого опроса ограничивается краткими теоретическими сведениями принципах хранения и обработки текстовой информации и приобретением начальных навыков работы с текстовым редактором.

В профильном курсе технологической направленности речь может идти о приобретении профессиональных навыков машиной обработки текстов, вплоть до введения в издательские системы.

«Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.)»[1;103].

«Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа»[5;39]. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

«Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать»[5;41].

В форматированном тексте важно все: и размеры букв, и их образ, и то, где заканчивается одна строка и начинается другая. То есть форматированный текст неразрывно связан с параметрами листа бумаги, на котором напечатан.

Документы бумажные и электронные. Документы могут быть бумажными или электронными. Бумажные документы создают и форматируют так, чтобы обеспечить их наилучшее представление при печати на принтере. Электронные документы создают и форматируют с целью наилучшего представления на экране монитора. Постепенное вытеснение бумажного документооборота электронным — одна из тенденций развития информационных технологий. Сокращение расхода бумаги благотворно сказывается на сбережении природных ресурсов и уменьшении загрязнения окружающей среды.

Форматирование бумажных и электронных документов может существенно различаться. Для бумажных документов принято так называемое абсолютное форматирование. Печатный документ всегда форматируется под печатный лист известного размера (формата). Например, ширина строки документа зависит от ширины листа бумаги. Если документ был оформлен для печати на листах большого формата, то его нельзя напечатать на маленьких листочках — часть документа на них не поместится. Одним словом, форматирование печатного документа всегда требует предварительного выбора листа бумаги с последующей привязкой к этому листу. Для печатного документа всегда можно точно назвать (в любых единицах измерения) размеры шрифтов, полей, расстояний между строками или абзацами и т. п.

Для электронных документов принято так называемое относительное форматирование. Автор документа не может заранее предсказать, на каком компьютере, с каким размером экрана документ будут просматривать. Более того, даже если бы размеры экранов и были известны заранее, все равно невозможно предсказать, каков будет размер окна, в котором читатель увидит документ. Поэтому электронные документы делают так, чтобы они подстраивались под текущий размер окна и форматировались «на лету».

Автор электронного документа не знает также, какие шрифты имеются на компьютере будущего читателя, и потому не может жестко указать, каким шрифтом должны изображаться текст и заголовки. Но он может задать такое форматирование, при котором на любом компьютере заголовки будут выглядеть крупнее, чем текст.

Относительное форматирование используют для создания электронных документов Интернета (так называемых Web-страниц), а абсолютное — для создания печатных документов в текстовых процессорах.

Программа текстового процессора позволяет создать новый документ – такой как письмо, записку или сообщение – или изменить ранее созданный документ. Можно использовать Microsoft Word, чтобы ввести новый текст, отредактировать существующий текст, сформатировать для придания ему полной наглядности и рационального размещения на странице. С помощью Microsoft Word можно вставлять графические объекты, таблицы, диаграммы, осуществлять проверку орфографии и обнаруживать в тексте грамматические ошибки.

**1.3.1 Текстовый процессор Microsoft Word**

***Тема «Текстовый процессор Word, основные функции».*** Начать изучение данной темы целесообразно с рассказа о том, что представляет собой обработка текстовой информации, предназначенной как для личных, так и для деловых целей. Учащиеся, как правило, не представляют себе всего многообразия задач в этой сфере; в итоге лекции должно быть сформировано представление о том, что эта деятельность весьма многопланова и непроста.

«Текстовый процессор Microsoft Word обладает широкими возможностями для ввода, форматирования и редактирования текста, позволяет вставить в него таблицы и иллюстрации. Кроме того, он предусматривает ряд специальных операций, в числе которых можно упомянуть многоколоночный набор, нумерацию страниц, вставку колонтитулов, формирование списков, вставку сносок, создание оглавлений»[3;79].

Следует также ввести (или напомнить) основную терминологию, связанную с текстами: *символ, слово, строка, предложение, абзац, шрифт, кегль, интерлиньяж, колонтитул* и т.д.

«Полезна общая характеристика текстового процессора Word, к элементам которой учащиеся будут неоднократно возвращаться в ходе изучения. Кроме того, необходимо напомнить, что Word, работая в среде Windows, позволяет совершать обмен данными между Windows-приложениями. Для многих учащихся будет неожиданной информация о том, что Word позволяет набирать сложные математические выражения и химические формулы, строить рисунки. Наконец, современный Word — полноценная издательская система; о назначении этого класса программ также целесообразно рассказать на лекции»[7;562].

Далее переходят к описанию основных функций Word. C этого момента существенно определиться, на какую версию программы вы опираетесь. Разумеется, желательна наиболее современная и в тоже время широко распространенная из версий; в настоящее время это, скорее всего Word 2003. Конечно, подавляющая часть материала этого спецкурса инвариантна относительно того, используется ли на практических занятиях Word 2003 или, скажем, Word 2007, но интерфейс этих программ несколько отличается.

Изучение основных функций Word включает следующие вопросы:

* запуск программы и выход из нее;
* загрузка документа в файл и сохранение его в файле,
* многооконность и переход в другие окна;
* функции горизонтального меню (общий обзор);
* панель инструментов и назначение наиболее часто используемых инструментов стандартной панели и панели форматирования;
* режимы отображения документа на экране, задание масштаба;
* ввод текста.

**Требования к знаниям и умениям учащихся**

Учащиеся должны знать:

* какое место занимает текстовый процессор Word среди программ обработки текстов;
* общие характеристики программы;
* смысл обозначений (текстовые меню, пиктограммы) в стандартном окне Word.

Учащиеся должны уметь:

* запускать программу Word и выходить из нее;
* загружать документ с диска для обработки в Word и сохранять его на диске, создавать бумажную копию;
* загружать несколько документов в разные окна;
* вводить простой текст, разбитый на абзацы, с клавиатуры.

***Тема «Редактирование документов в Word».*** Перечислите те операции, которые необходимо освоить для овладения навыками редактирования документов:

* перемещение по тексту с помощью клавиатуры, перемещение на абзац, перемещение путем установки текстового курсора в нужное положение мышью, с помощью команды меню правка/ перейти;
* выделение элементов текста (отдельных слов, предложений, группы строк, абзаца, всего текста);
* удаление элементов документа;
* перемещение фрагментов документа;
* копирование фрагментов документа;
* поиск и замена фрагментов документа;
* форматирование предложений и абзацев.

Для того чтобы учащиеся не испытывали проблем с неизбежной порчей документа в процессе изучения указанных выше операций, следует приготовить заранее текст на диске и в процессе тренировки либо не сохранять исправленный текст, либо сохранять его под другим именем.

Далее занимаются освоением форматирования символов, произвольных групп символов и абзацев.

Сделайте замечание общего характера: и эти, и многие другие операции в Word можно выполнять не одним способом. Однако опыт показывает, что пусть лучше учащиеся освоят один из способов (до появления устойчивых навыков), а лишь потом берутся за другие.

Некоторые действия в Word, в том числе и по форматированию, вообще лучше отложить при первом изучении. Концентрическое изучение такой сложной программы способствует как скорейшему появлению минимально необходимого набора практических навыков, так и в случае нехватки времени на более полное изучение позволяет вовсе исключить необязательный материал. К примеру, при изучении форматирования такие действия, как копирование формата, обрамление и заполнение абзаца, создание списка-перечисления абзацев и ряд других, лучше отнести на второй концентр обучения либо на самостоятельное изучение. После того как учащиеся освоят минимально необходимый для создания документа набор действий и поймут саму логику организации программы, остальные действия осваивается гораздо легче.

Освоив форматирование, занимаются оформлением страниц документа. Осваивают следующие операции: разметка страниц, вставка номеров, вставка разрывов. Вставку сносок и колонтитулов при первом подходе можно опустить.

Для проведения уроков по редактированию удобно предварительно, до урока, создать на диске несколько текстов в произвольном формате и заготовить несколько шаблонов — образцов форматов, под которые учащиеся должны самостоятельно подвести эти тексты.

**Требования к знаниям и умениям учащихся**

Учащиеся должны знать:

* в чем заключается редактирование документа;
* основные операции по редактированию документа.

Учащиеся должны уметь:

* отредактировать по предложенному учителем шаблону текста размером в 2-3 страницы.

***Тема «Вставка таблиц».*** На первом этапе изучения достаточно освоить один из способов создания таблиц — например, с помощью меню *таблица/ вставить/ таблица* (Word 2003).

**Требования к знаниям и умениям учащихся**

Учащиеся домны уметь:

* создать таблицу, содержащую заданное число строк и столбцов;
* перемещаться по таблице;
* устанавливать ширину столбца;
* заполнять таблицу текстом;
* создавать желаемое обрамление и заливку ячеек таблицы;
* удалять таблицу.

***Тема «Рисунки в Word — вставка и создание».*** B Word возможна как вставка в документ готовых рисунков, хранящихся в специальных библиотеках, так и создание собственных рисунков с помощью специального набора инструментов. При первом подходе к изучению Word рекомендуют ограничиться готовыми рисунками. Кроме того, возможна вставка рисунков, созданных другими программами — графическими редакторами.

**Требования к знаниям и умениям учащихся**

Учащиеся должны уметь:

* вставлять в текст рисунки из подкаталога CLIPART с помощью меню вставка/рисунок;
* вставлять в текст ссылку на файл-рисунок;
* перемещать рисунок по тексту;
* масштабировать рисунок.

***Тема «Дополнительные возможности Word».*** Word располагает многими дополнительными возможностями. Их целесообразно отнести ко второму концентру изучения. Среди них надо отметить, в первую очередь, следующие:

* проверку правописания;
* организацию переноса слов;
* создание рисунков с помощью встроенных инструментов;
* вставку специальных символов;
* вставку математических формул.

Указанные возможности не исчерпывают всего того, что может Word, однако стремление изучить «все» вряд ли целесообразно. Даже опытные пользователи порой открывают в этой программе новые возможности и осваивают их по мере необходимости.

**Требования к знаниям и умениям учащихся**

Учащиеся должны уметь:

* понимать сообщения редактора о потенциальных ошибках, появляющиеся при наборе текста;
* запускать процедуру проверки орфографии участка текста или всего документа;
* устанавливать режим автоматического переноса текста;
* создавать простые рисунки с надписями, группировать их элементы;
* вставлять специальные символы из различных библиотек;
* вставлять в текст математические формулы (уровня тех, которые есть в школьном курсе математики).

***Тема «Элементы издательского дела с использованием Word».*** Эта тема вовсе не является обязательной для школьного курса по информатике. Ее изучение может быть оправдано, скорее всего, в рамках дополнительного спецкурса, преследующего цели предпрофессиональной подготовки по издательскому делу.

**1.3.2 Текстовый процессор WordPad**

Редактор WordPad, входящий в состав Windows, не назвать особо мощным. Никаких излишеств, присущих, например, Microsoft Word, в нем не найти. Не располагает он также какими-либо особенными возможностями форматирования: WordPad не поддерживает даже такую простую функцию, как выравнивание текста по обоим краям. Он позволяет набирать простейшие тексты, но дополнительно позволяет выполнять простейшие приемы форматирования. В связи с особой простотой программы в ней затруднительно создать документ представительского качества, но если на компьютер поступает форматированный документ, выполненный в другом, более мощном текстовом процессоре, то программа WordPad позволяет его просмотреть и распечатать. В этом качестве ее чаще всего и используют.

Но с большинством повседневных задач – с написанием письма, студенческого реферата, изготовлением поздравительной открытки – WordPad справляется вполне успешно.

С помощью WordPad можно: работать со шрифтами, использовать разнообразное начертание и цвет шрифтов; сохранять тексты как в своем собственном формате, так и в других популярных форматах (в том числе в формате Microsoft Word); вставлять в текст картинки разнообразных форматов.

**Интерфейс WordPad.**«Запускается текстовый редактор WordPad из меню «Пуск/Программы/Стандартные».

У WordPad – несколько управляющих элементов: Текстовое Меню вверху окна, затем – кнопочная панель операций, еще ниже – панель форматирования, а внизу, прямо над окном набора текста, - управляющая Линейка»[14;54].

У каждого из этих элементов свой круг задач.

Текстовое меню, в принципе, просто дублирует возможности, вынесенные на кнопки других панелей. Однако нажать на кнопку проще, чем искать команду в меню, поэтому используется эта панель не слишком часто.

На кнопки Кнопочной Панели вынесены все основные операции, которые можно проделать с уже готовым текстом – форматирование, операции со шрифтом, сохранение, печать и многие другие. О каждой кнопке стоит рассказать подробнее, ведь именно сними приходится работать чаще всего.

Кнопка Создать новый документ. Можно создать документ в одном из четырех форматов – собственном формате WordPad (файл с расширением \*.wri), универсальном текстовом формате TXT (\*.txt), «обогащенном» формате RTF (\*.rtf) и в формате Microsoft Word (\*.doc).

Кнопка Открыть документ. С ее помощью можно открыть уже созданный в любом из указанных выше форматов документ, добравшись до него с помощью специального мини-проводника.

Кнопка Сохранить документ. С ее помощью можно сохранить созданный документ в любой папке на диске и под нужным именем.

Кнопка Печать документа. С ее помощью можно отправить на печать весь документ.

Кнопка Предварительного просмотра – при ее нажатии текст появляется в таком виде, в котором он будет напечатан.

Кнопка Поиск – ищет в документе заданное слово или словосочетание.

Кнопка Вырезать. Ее назначение – убрать в «карман» Windows выделенный фрагмент текста.

Кнопка Скопировать – то же, что и Вырезать, но без удаления фрагмента.

Кнопка Вставить – вставка текста из «кармана».

Кнопка Отменить – отмена последних действий.

Форматирование – это изменение внешнего вида текста или его отдельных элементов, например, начертания шрифтов.

Работа с Панелью Инструментов Форматирования придает желаемый вид документу.

Меню Шрифтов позволяет выбрать шрифт для текста. WordPad оперирует всеми шрифтами, которые установлены в системе, давая возможность создать очень красивый текст.

Меню Размер шрифта устанавливает размер шрифта (кегль)для всего текста или его выделенного участка.

Четыре следующих значка определяют начертание шрифта, соответственно полужирное, курсивное (наклонное) и подчеркнутое; последний значок отвечает за цвет шрифта. При определении начертания шрифта можно оперировать разными комбинациями этих параметров, получая, например, полужирный курсивный синий шрифт или подчеркнутый красный. После нажатия кнопки начертания она как бы «утапливается» в панель: повторное нажатие на нее позволяет снять параметр начертания с выделенного участка текста.

Группа из следующих трех значков определяет вид текста – выравнивание по левому и правому краю, а также по центру.

Последняя кнопка – кнопка Маркеров, вставляющая перед каждым новым абзацем значок в виде жирной точки. Функция Маркеров применяется, в частности, при форматировании списков.

С помощью Линейки можно установить ширину текста, и величину абзацного отступа. Отвечают за это особые объекты – бегунки. Нижние бегунки – правый и левый – отвечают за отступ основного текста от границ страницы, а верхний бегунок – за абзацный отступ.

1. **Эффективность использования методики изучения текстовых процессоров в основной школе**

## 2.1 Диагностика уровня изучения текстовых процессоров в основной школе

C целью диагностики уровня изучения текстовых процессоров в основной школе мы обратились за помощью в общеобразовательную школу №1 к учителю информатики Бенцель Ольге Валерьевне. Из беседы мы узнали, что на уроках информатики в школах чаще всего при изучении какой-либо темы сначала выдается весь материал, а лишь затем он закрепляется практически.

Я предложила свою гипотезу, что если материал выдавать частями и каждую часть закреплять практически. Но закреплять практически – это не означает объяснить материал и дать задание для самостоятельного изучения. Нужно во время и после объяснения материала показывать это практически, для этого лучше вызывать, ученика, а лишь потом давать задания для небольшой самостоятельной работы. То изучение и понимание материала увеличиться, то есть, возможно, повышение эффективности обучения информатики в школе.

Тем более при изучении такой темы, как текстовые процессоры, нужно более чаще показывать изучение материала на практике, потому что в этой теме изучается работа с процессорами, а без практики материал будет непонятен.

* 1. **Методические рекомендации по отбору материала**

Изучение темы призвано вооружить учащихся теми базовыми умениями и навыками, которые необходимы для прочного и сознательного усвоения этих знаний. Материал должен быть понятным. Нужно объяснять все понятия и при возможности их демонстрировать наглядно. Лучше выдавать материал в игровой форме или в какой-либо другой вызывающей интерес у учеников.

Материала не должно быть слишком много, так как это способствует меньшему усвоению и пониманию, но и не должно быть только одних понятий.

Согласно этим рекомендациям, я разработала три урока по теме по «Текстовые процессоры» в основной школе.

Тема первого урока «Запуск и завершение работы Microsoft Word. Структура окна текстового процессора» (Приложение 1). Этот урок – это введение в тему «Текстовые процессоры». В нем рассматривается, что такое текстовый процессор и редактор, виды текстовых курсоров, настройка удобной среды, структура окна, назначение каждого элемента окна, как осуществить запуск и завершение работы текстового процессора. При изучении нового материала учитель не просто рассказывает тему, а каждый новый элемент, ранее не знакомый ученикам, показывает наглядно или после подробного объяснения вызывает ученика, чтобы он с помощью учителя показал этот новый элемент. После одного или нескольких пунктов новой темы ученикам дается задание для практического закрепления материала.

Во втором уроке «Объекты текстового процессора и их параметры. Способы выделения объектов текстового документа» (Приложение 2) идет продолжение изучения темы Microsoft Word, идет ознакомление учащихся с понятиями: из каких элементарных объектов состоит текстовый документ; параметры, которые характеризуют элементарные объекты; способы выделения объектов текстового процессора. В начале урока проводится актуализация знаний, если группа учащихся состоит из 8 человек, то работа проводится за компьютером и предлагается 1 вариант предложенных заданий. В противном случае учащиеся делятся на подгруппы, и данная работа проводится в двух вариантах (1 подгруппа – 1 вариант работа выполняется за компьютером, 2 подгруппа – 2 вариант письменно в тетрадях). Также как и в предыдущем уроке каждый пункт новой темы подробно описывается наглядно учителем или вызывается ученик. Но в этом уроке в отличие от предыдущего нового материала не много, сначала выдается весь материал, а затем идет его практическое закрепление.

А вот третий урок посвящен закреплению темы «Текстовый процессор WordPad» (Приложение 3), это не простой урок, а урок-игра. Правила игры: отвечающий ученик выбирает номер вопросы и дает ответ, если ответ правильный - учащемуся засчитывается 1 балл. В случае если ответ не верный - баллы не присуждаются. По итогам игры, учащиеся, набравшие максимальное количество баллов (5) получают оценку. Если ответ ученика неполный учитель вправе задать дополнительный вопрос.

Предложенные уроки являются лишь малой частью того, как можно выдавать темы по текстовым процессорам в основной школе.

**Заключение**

Основы методики текстовых процессоров, а также эффективность использования методики изучения текстовых процессоров в основной школе.

Из анализа учебной и методической литературы по информатике мы узнали, что в учебных пособиях подробно описываются текстовые процессоры, предлагаются практические работы общего характера, направленные на выработку у учащихся навыков работы с компьютером. Но мало внимания отводится методике изучения текстовых процессоров.

Для того чтобы выявить проблему методики изучения текстовых процессоров мы обратились в общеобразовательную школу №1 и из беседы с учителем информатики узнали, что на уроках информатики в школах чаще всего при изучении какой-либо темы сначала выдается весь материал, а лишь затем он закрепляется практически.

По результатам исследования был вскрыт ряд проблем, имеющих отношение к рассматриваемой теме, и сделаны выводы о необходимости дальнейшего изучения/улучшения состояния вопроса.

В данной курсовой работе приведена только малая часть того, как можно выдавать темы по текстовым процессорам в основной школе.

**Литература**

1. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: Учебник для сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 208 с.
2. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: Учебник для сред. проф. образования / Е. И. Гребенюк, Н. А. Гребенюк. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.
3. Житкова О.А. Редактор Word 2003. (Тематический контроль по информатике.) Житкова О.А., Жаркова В.Б., Кудрявцева Е.К. – М.: Интеллект-Центр. 2005. – 195 с.
4. Информатика. 10-11 класс / Под ред. Н.В. Макаровой. – СПб: Питер Ком, 1999. – 304 с.
5. Калинин, И.А. Технологии обработки текста / Под редакцией д.п.н. И.Г. Семакина // Информатика.-2007. - №15.-С.38-43.
6. Колмыкова, Е.А. Информатика: Учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.А. Колмыкова, И.А. Кумскова. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 416 с.
7. Лапчик, М.П. Методика преподавания информатики: Учеб. пособие для студ. Пед. вузов / М.П. Лапчик, И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер; Под общей ред. М.П. Лапчика. – М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 624 с.
8. Могилев, А.В. Информатика: Учеб. пособие для студ. пед. вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; Под ред. Е.К. Хеннера. – М.: Изд. центр «Академия», 2000. – 816 с.
9. Семакин, И.Г. Информатика. 10 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – 3-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. – 165 с.
10. Семакин, И.Г. Преподавание базового курса информатики в средней школе. Методическое пособие / И.Г. Семакин, Т.Ю. Шеина. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2001. – 496 с.
11. Симонович, С.В. Информатика: Базовый курс / С.В. Симонович и др. – СПб.: Питер, 2001. – 640 с.
12. Симонович С.В. и др. Специальная информатика: учебное пособие. Симонович и др. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1997. – 563 с.
13. Стандарт основного общего образования по информатике и информационным технологиям // Информатика и образование. 2004. - №4. – С. 7-9.
14. Угринович, Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 8 класса / Н.Д. Угринович. – 3-е изд. испр. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 205 с.

Угринович, Н.Д. Информатика: Учебник для 7 класса / Н.Д. Угринович. – 3-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 173 с.