

KLASA 1TE

PRZEDMIOT: Techniki komputerowe w pracy biurowej.

TEMAT LEKCJI: Opracowywanie wielostronicowego dokumentu w realizacji prac biurowych, tworzenie spisu treści.

CZAS REALIZACJI: 2 X 45 minut

CEL OGÓLNY: Wykorzystanie programów komputerowych w sporządzaniu dokumentów wielostronicowych.

CEL OPERACYJNE: Utrwalenie wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania edytora tekstu do opracowania wielostronicowego dokumentu, formatowania tekstu, wstawiania i formatowania obiektów, stylów tworzenia dokumentów: schemat blokowy i styl a linea. Zdobyć umiejętności w zakresie tworzenia spisu treści, wykorzystywanych w pracy biurowej.

METODY PRACY: wykład, pokaz (prezentacja).

FORMY PRACY: praca indywidualna pod kierunkiem nauczyciela.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: komputer, pakiet programów Office, rzutnik.

PRZEBIEG ZAJĘĆ

CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE: powitanie uczniów, sprawdzenie obecności, uruchomienie edytora tekstu WORD.

WSTĘP: przypomnienie znaczenia właściwego redagowania dokumentów w pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi zasadami pracy biurowej i wykorzystania w tym zakresie technik komputerowych oraz zasad redagowania pism (ustawienia marginesów, kroju i wielkości czcionki, stylów pism, wstawiania podziału strony, nagłówka i stopki, wstawiania i formatowania obiektów).

CZEŚĆ WŁAŚCIWA:

- a. uczniowie tworzą samodzielnie dokument wielostronicowy zgodnie z określonymi przez nauczyciela zasadami (szerokość marginesów, wprowadzenie nagłówka z tytułem dokumentu i stopki z numerem strony, krój i wielkość czcionki, podział strony), tekst składa się z trzech rozdziałów, każdy rozdział zawiera po jednym podrozdziale; w rozdziale pierwszym uczniowie powinni wstawić obraz, w drugim tabelę, w trzecim wykres,
- b. omówienie zasad tworzenia i aktualizowania spisu treści realizowane jest w formie wykładu i projekcji za pomocą rzutnika; uczniowie wykonują zadania łącznie z nauczycielem, w razie pytań lub problemów z wykonaniem

- zadania, nauczyciel udziela pomocy uczniom indywidualnie, podchodząc do stanowiska komputerowego ucznia,
- c. w drugiej części zadania, przy wykorzystaniu tych samych metod, wykonywane są spisy treści obrazów, tabel i wykresów.

PODSUMOWANIE: podsumowanie zajęć ma na celu nie tylko podkreślenie roli właściwego opracowania dokumentów w pracy biurowej, ale też wskazanie praktycznego zastosowania w życiu codziennym, np. wykonywanie prac szkolnych.

ZADANIE DOMOWE: uczniowie mają samodzielnie sporządzić dokument wielostronicowy wraz ze spisem treści rozdziałów oraz samodzielnie wprowadzonych w pracy obiektów.