Temat 2. Korzystamy z edytora tekstu

Proponowany czas realizacji tematu – 1 godz.

Przykładowe scenariusze

Lekcja 3. Korzystamy z edytora tekstu

Wskazówki metodyczne

- W tym temacie przypominamy i systematyzujemy podstawowe zasady pisania tekstu z wykorzystaniem edytora tekstu. Zgodnie z podstawą programową, uczniowie w klasach 1-3 tworzyli proste teksty. Wykonywali również rysunki za pomocą wybranego edytora grafiki. Pierwsze ćwiczenia wykonywane przez uczniów posłużą m.in. do sprawdzenia stopnia opanowania edycji tekstu.
- Od samego początku warto zwracać uwagę uczniów na podobieństwa w obsłudze różnych programów komputerowych, takich jak edytory grafiki i tekstu. Programy te otwierają się w nowych, podobnie wyglądających oknach, które zawierają obszar roboczy służący do tworzenia i modyfikowania dokumentów (rysunków lub tekstów). W obszarze roboczym edytora tekstu, oprócz kursora myszy, znajduje się także kursor tekstowy.
- Podczas tej lekcji uczniowie mają skupić się na podstawowych zasadach pisania tekstu, opisanych w tabeli 1. Do tej tabeli uczniowie będą często wracać, na przykład podczas wprowadzania tekstu w polu tekstowym lub uczenia się redakcji tekstu. Nie należy zbyt szczegółowo omawiać opcji całego menu edytora Microsoft Word. Na lekcjach z tego tematu uczeń ma tylko napisać krótki tekst i przypomnieć kilka podstawowych zasad, m.in.: jak usuwać znaki oraz jak zapisać litery z polskimi znakami diakrytycznymi.
- Utworzone dokumenty tekstowe uczniowie zapisują w plikach. Należy zwrócić uwagę uczniom, że czynność tę wykonuje się tak samo jak w przypadku rysunków.
- Nie powinno się od uczniów wymagać znajomości układu klawiszy na klawiaturze i sprawnego posługiwania się klawiaturą. Uczniowie zdobywają te umiejętności systematycznie, w czasie wykonywania ćwiczeń – każdy w swoim tempie. Przeprowadzanie sprawdzianów na szybkość pisania za pomocą klawiatury jest nieuzasadnione metodycznie! Funkcje konkretnych klawiszy (np. **Ctrl**, **Alt**, **Shift**) należy omawiać wówczas, gdy uczeń musi je w określonym celu zastosować, na przykład do napisania wielkiej litery.

Błędy i problemy uczniów

- Niektórzy nie radzą sobie z naciskaniem dwóch klawiszy jednocześnie.
- Mają problemy z wyjaśnianiem metody, jaką stosują podczas wykonywania danego ćwiczenia.
- Tylko niektórzy nie potrafią zapisać dokumentu tekstowego w pliku i w folderze podanym przez nauczyciela
- Nie zawsze pamiętają gdzie zapisali plik (w jakim folderze).

Dodatkowe pomoce dydaktyczne

Dla ucznia:

Materiały przygotowane w Strefie ucznia: *https://dlaucznia.migra.pl/*
Uczeń może korzystać z materiałów bezpłatnie i bez logowania.

Dla nauczyciela:

- Pliki do wykonywania ćwiczeń i zadań dostępne są poprzez wyszukiwarkę materiałów na stronie wydawnictwa MIGRA: *https://www.migra.pl/wyszukiwarka_materialow*

  Uwaga: Te same pliki ćwiczeniowe są dostępne w strefie ucznia (podanej powyżej).
- Rozwiązania ćwiczeń i zadań oraz dodatkowe pomoce dydaktyczne dla nauczyciela dostępne są poprzez wyszukiwarkę materiałów na stronie wydawnictwa MIGRA: *https://www.migra.pl/wyszukiwarka_materialow*

Lekcja 3. (temat 2.)
Korzystamy z edytora tekstu



Realizowane treści podstawy programowej

3. *Rozwiązywanie problemów oraz tworzenie, analizowanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji w postaci tekstu [...]. Uczeń:*
   - *3) opracowuje proste dokumenty tekstowe rozbudowane o ilustracje (np. opisy zrealizowanych projektów, kartki okolicznościowe czy plakaty) i stosuje w nich elementy formatowania odpowiednie do treści, w tym wyliczenia i tabele;*
   - *7) zapisuje efekty swojej pracy lokalnie oraz w środowisku chmurowym.*
4. *Rozwijanie umiejętności bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych [...]. Uczeń:*
   - *1) korzysta w sposób celowy i bezpieczny z urządzeń cyfrowych, w tym z zestawu komputerowego;*
5. *Rozwijanie umiejętności krytycznej oceny informacji oraz kształtowanie kompetencji społecznych [...]. Uczeń:*
   - *3) przestrzega zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania z technologii i mediów cyfrowych – moduł medialny;*

Cele ogólne

- Umiejętność uruchamiania edytora tekstu.
- Poznanie zasad pisania tekstu za pomocą klawiatury.
- Przyswojenie podstawowych zasad zdrowej pracy przy komputerze.

Cele szczegółowe

Uczeń:

- pisze prosty tekst, korzystając z edytora tekstu,
- zapisuje wielkie litery i polskie znaki diakrytyczne,
- zapisuje dokument tekstowy w pliku i wskazanym folderze,
- wymienia podstawowe zasady zdrowej pracy przy komputerze.

Metody i formy pracy

- praca z podręcznikiem,
- pokaz z objaśnieniem,
- ćwiczenia praktyczne,
- samodzielna praca ucznia,
- dyskusja kierowana.

Środki dydaktyczne

- podręcznik,
- komputer z systemem operacyjnym Windows,
- edytor tekstu Microsoft Word,
- plansze edukacyjne,
- projektor multimedialny/tablica interaktywna.

Przebieg lekcji

1. Nauczyciel podaje temat i cel lekcji oraz sprawdza zadanie domowe. Korzystając z pytań *Warto powtórzyć*, uczniowie przypominają materiał potrzebny do lepszego zrozumienia lekcji.
2. Nauczyciel krótko przypomina, czym jest edytor tekstu.
3. Uczniowie realizują ćwiczenie 1. Uczniowie wskazują te elementy okna, które są podobne do okna programu Paint, m.in.: menu, paski tytułu, przewijania, obszar roboczy. Nauczyciel przypomina, że menu programu Word może mieć różny wygląd, w zależności od wersji programu, ale funkcje menu w każdej wersji są podobne.
4. Nauczyciel zwraca uwagę na funkcje dwóch kursorów (tekstowego i myszy). Dodatkowo wyjaśnia, że wyrazy oddziela się jednym znakiem odstępu, czyli spacją. Poleca uczniom zapoznanie się z tabelą 1.
5. Następnie uczniowie zapoznają się z funkcjami klawiszy sterujących kursorem tekstowym (rys. 2.).
6. Uczniowie wykonują ćwiczenie 2. Uczniom, którzy sobie nie radzą, trzeba wyjaśnić, na czym polega równoczesne naciskanie dwóch klawiszy. Powinni mieć możliwość poćwiczenia tej czynności, pisząc kilka wielkich liter lub liter z polskimi znakami diakrytycznymi. Nauczyciel pomaga uczniom zapisać dokument tekstowy w pliku, wskazuje folder docelowy.
7. Uczniowie wykonują ćwiczenie 3. Modyfikując utworzony tekst, przypominają sobie sposób poruszania się po wierszach tekstu, usuwanie znaków itp.
8. W punkcie 3. tematu uczniowie zapoznają się z zasadami zdrowej pracy przy komputerze.
9. W podsumowaniu zajęć nauczyciel zadaje uczniom pytania 1-5.

Notatka z lekcji

Edytor tekstu to program, który umożliwia pisanie i poprawianie tekstu. W wyniku pracy z tym programem powstaje dokument komputerowy – dokument tekstowy. Komputer umożliwia uruchomienie kilku programów równocześnie. Każdy otwiera się w nowym oknie.

Ocena

Nauczyciel ocenia uczniów za odpowiedzi ustne oraz bieżącą pracę na lekcji.

Zadanie domowe

Przeczytanie treści tematu 2. oraz wykonanie zadań 1-3.
Uczniom zainteresowanym można polecić wykonanie zadanie 4.