

Przedmiot: Informatyka

Klasa: 4

Prowadzący: Alina Hiler

Temat: Na skróty. O skrótach klawiszowych w MS Word. Wykorzystanie języka angielskiego do zapamiętania skrótów

CELE OGÓLNE

– poznanie skrótów klawiszowych przydatnych podczas pracy z plikiem

CELE SZCZEGÓŁOWE

Uczeń:

Zapamiętanie wiadomości (A):

- podaje skróty klawiszowe służące do formatowania tekstu
- wymienia skróty klawiszowe używane podczas pracy z różnymi plikami, nie tylko dokumentami tekstowymi
- wymienia skróty klawiszowe służące do zaznaczania tekstu oraz przemieszczania się po dokumencie

Zrozumienie wiadomości (B):

- wyjaśnia, co to jest skrót klawiszowy

Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych (C):

- używa skrótów klawiszowych do formatowania tekstu
- stosuje skróty klawiszowe, których można używać podczas pracy z plikami różnego typu

Stosowanie wiadomości w sytuacjach nietypowych (D):

- ocenia, których skrótów klawiszowych należy użyć, aby wykonać zadanie w jak najmniejszej liczbie kroków

METODY NAUCZANIA

- pokaz multimedialny
- praca z kartą pracy
- praca na komputerze
- pogadanka

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- zestaw komputerowy z zainstalowanym edytorem tekstu
- karty pracy
- projektor
- flipbook

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wprowadzająca

Uczniowie uruchamiają edytor tekstu. Nauczyciel prosi, aby każdy z uczniów zapisał w dokumencie swoje imię i nazwisko, a następnie pogrubiał i pochylił wpisany tekst za pomocą opcji dostępnych w menu programu. Nauczyciel zadaje pytanie:

– *Ile kliknięć myszą musieliście wykonać, aby pogrubić i pochylić wpisany tekst?*

Nauczyciel weryfikuje poprawność udzielanych przez uczniów odpowiedzi. Następnie prosi o cofnięcie wprowadzonych zmian i zadaje kolejne pytania:

– *W jaki sposób cofnęliście wprowadzone zmiany?*

– *Jeśli używaliście tylko myszy, to ile kliknięć musieliście wykonać?*

– *Czy ktoś zrobił to bez użycia myszy?*

Uczniowie odpowiadają na zadane pytania.

Nauczyciel informuje, że wiele operacji podczas pracy z plikiem można wykonać, używając skrótów klawiszowych. Podaje temat i cel lekcji.

Faza realizacyjna

Nauczyciel wyświetla za pomocą projektora popularne skróty klawiszowe. Omawia niektóre z nich i zwraca uwagę na to, że litery użyte do większości skrótów są pierwszymi literami nazw wykonywanej czynności w języku angielskim:

- **Ctrl + A:** zaznacz wszystko (**all** znaczy wszystko)
- **Ctrl + B:** wytłuszczenie (**bold** znaczy tłusty, gruby, ale też zuchwały)
- **Ctrl + C :** kopiuj (C od **copy** czyli kopiować)
- **Ctrl + I:** kursywa (po angielsku kursywa to „włoszczyzna” **Italics**)
- **Ctrl + L:** wyrównanie do lewej (**left** arign znaczy wyrównać do lewej)
- **Ctrl + N:** utwórz nowy plik (po angielsku nowy to **new**)
- **Ctrl + O:** otwórz (O od angielskiego **open**)
- **Ctrl + P:** drukuj (P od **print** czyli drukować)
- **Ctrl + R:** wyrównanie do prawej (**right** arign znaczy wyrównać do lewej)
- **Ctrl + S:** zapisz (S od **save** czyli zachować)
- **Ctrl + U:** podkreślenie (**underline** po angielsku)
- **Ctrl + V:** wklej (wklejać to **paste**, ale P jest już zajęte dla drukowania, więc używamy wolne **V**)
- **Ctrl + X:** wytnij zaznaczony fragment (X wygląda trochę jak nożyczki?)
- **Ctrl + Z:** cofnij (też trochę dziwne, można skojarzyć z niemieckim *zurück* czyli „z powrotem”)

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy(załącznik nr 1). Prosi o uruchomienie edytora tekstu, a następnie otworzenie przy użyciu skrótu klawiszowego dokumentu *lektury_szkolne* (załącznik nr 2). W razie potrzeby nauczyciel wskazuje uczniom lokalizację pliku. Następnie prezentuje, jak poruszać się po dokumencie, zaznaczać, usuwać litery, wyrazy itp.

Uczniowie z pomocą nauczyciela rozwiązują zadanie 1 z karty pracy. Następnie samodzielnie wykonują zadanie 2 z karty pracy. Korzystają ze skrótów zapisanych w tabeli w karcie pracy.

Faza podsumowująca

Ocena pracy na zajęciach.

Podsumowanie wiadomości i umiejętności zdobytych na lekcji. Uczniowie zapisują w zeszyte przedmiotowym najbardziej popularne skróty, używane podczas pracy w edytorze tekstu.