

Scenariusz lekcji

Temat lekcji:

Praca z dokumentem wielostronicowym – stosowanie stylów tekstu
2 godziny lekcyjne

III etap edukacyjny, informatyka (ZP)

■ CEL OGÓLNY

Opracowywanie dokumentów wielostronicowych w programie Microsoft Word i w innych edytorach tekstu z zastosowaniem stylów w oparciu o materiały edukacyjne zasobów Internetu.

■ CELE SZCZEGÓŁOWE

Uczeń:

- zna interfejs programu Microsoft Word (LibreOffice Writer) przeznaczony do formatowania stylów;
- zna funkcje programu Microsoft Word (LibreOffice Writer) związane z formatowaniem stylów;
- tworzy i modyfikuje dokumenty o rozbudowanej strukturze i różnorodnej tematyce z zastosowaniem stylów;
- formatuje style w dokumentach tekstowych;
- tworzy dokumenty z zastosowaniem własnych stylów w dostępnych edytorach tekstu;
- modyfikuje i tworzy własne style niestandardowe;
- wyszukuje w sieci potrzebne informacje i zasoby, ocenia ich przydatność oraz wykorzystuje w rozwiązywanych problemach;
- zapoznaje się z możliwościami nowych urządzeń cyfrowych i towarzyszącego im oprogramowania;
- poszerza i uzupełnia swoją wiedzę korzystając z zasobów udostępnionych na platformach do e-nauczania i portalach edukacyjnych.
- tworzy własne zasoby cyfrowe, nazywa je zgodnie z instrukcją i przygotowuje do przesłania nauczycielowi.

■ METODY NAUCZANIA

- Metody e-learning
- Metoda odwróconej lekcji
- Ćwiczenia praktyczne

■ MATERIAŁY I ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- Materiały edukacyjne udostępnione dla uczniów za pośrednictwem platformy/komunikatora wg indywidualnych ustaleń nauczyciela z uczniami (przykładowe teksty do edycji, filmy instruktażowe, interaktywne ćwiczenia sprawdzające, karty zadaniowe);
- Komputer lub inne urządzenia cyfrowe z dostępem do Internetu - uczniowie wybierają środowisko pracy wg możliwości sprzętowych (Dokumenty Google; Edytor tekstu MS Word; Edytor tekstu LibreOffice Writer; aplikacja MS Teams...)

■ PRZEBIEG ZAJĘĆ

- I. Nauczyciel informuje za pośrednictwem platformy Microsoft Teams/Classroom (lub innej platformy/ komunikatora) o udostępnieniu nowego materiału do realizacji.
 - podaje temat i cele lekcji w języku ucznia,
 - określa sposoby wykonania zadań wraz z podaniem przykładów i terminu realizacji.

- II. Nauczyciel udostępnia materiały edukacyjne, w tym ćwiczenia interaktywne w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów. Poleca zapoznać się z udostępnionym materiałem ze szczególnym zwróceniem uwagi na zamieszczone przykłady wraz z ich wyjaśnieniem. Przypomina uczniom, aby przy realizacji tematu korzystać z innych materiałów z zasobów Internetu dla swoich potrzeb.

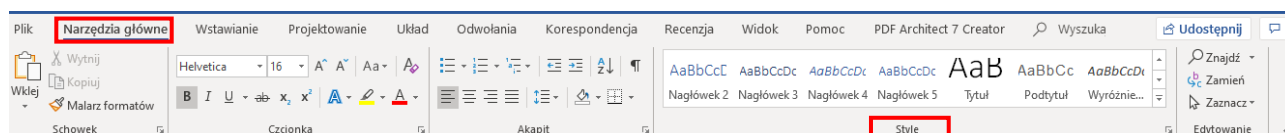
Propozycje materiałów dla ucznia

Co to jest Styl tekstu?

Styl tekstu jest zbiorem parametrów formatowania tekstu, takich jak krój i rozmiar czcionki, interlinia (odstęp między wierszami), sposób obramowania, położenie tabulatorów i wielkość wcięć, itp.

Polecenia dla ucznia

- Wyszukaj w Internecie inne wyjaśnienia: Styl tekstu, to...
- Sprawdź, jakie style są dostępne w używanym przez siebie programie.



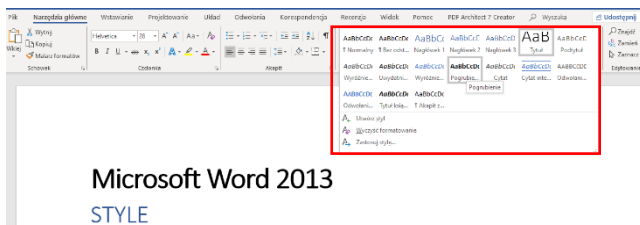
Rysunek 1. Przykładowe style (MS Word 2013)

Zapamiętaj!

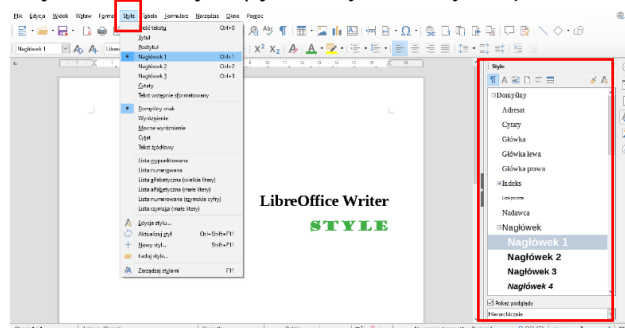
- W nowym dokumencie programu MS Word domyślnym stylem jest styl o nazwie **Normalny**.

Aby zastosować wybrany styl, należy:

- Zaznaczyć tekst, który chcemy sformatować;
- Kliknąć w wybrany styl w zestawie stylów. Przykładowe style (rys. 1, rys. 1a, rys. 2);



Rysunek 1a. Przykładowe style (Microsoft Word 2013)



Rysunek 2. Przykładowe style (LibreOffice Writer)

Przykładowe materiały do wykorzystania:

- Poznajemy style programu MS Word, [film instruktażowy](#)
- Style tekstu programu MS Word 2013, [prezentacja](#)
- Stosowanie stylów, [prezentacja](#)
- Materiały do edycji Wydawnictwa MiGra, [przykładowe teksty](#)

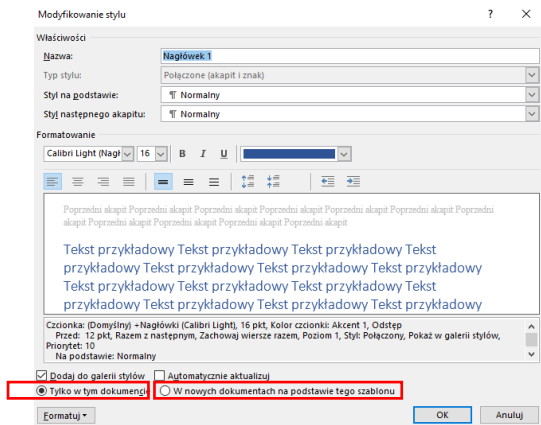
Zapamiętaj!

- **Styl tekstu** pod jedną nazwą łączy kilka różnych parametrów formatowania (np. krój i rozmiar czcionki, położenie tabulatorów, sposób numerowania...) – dzięki temu, formatując poszczególne elementy tekstu nie musimy ustawiać ich wybranych parametrów. Wystarczy zastosować zdefiniowany styl.
- Zależnie od wersji edytora tekstu mogą być dostępne różne dostępne style, służące do formatowania, m.in.: tytułu i podtytułu, nagłówków, akapitów, list numerowanych, znaków... Przykładowe style (rys. 1a, rys. 2).

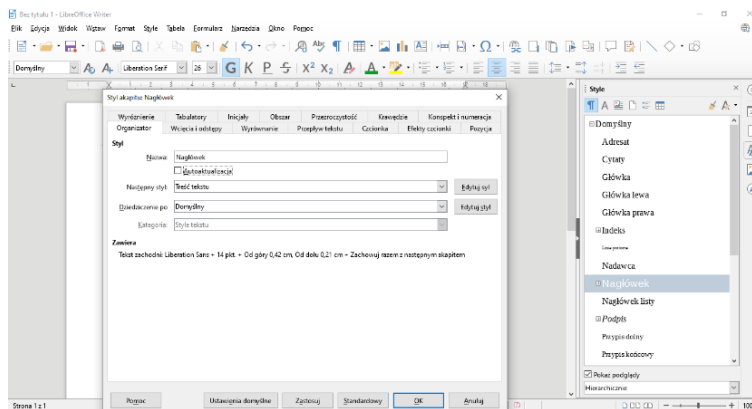
Style niestandardowe

Zapamiętaj!

- Proponowane style przez edytor tekstu możemy **modyfikować** - dostosowywać do własnych potrzeb.
- Nowy styl możesz zastosować tylko w bieżącym dokumencie **lub** udostępnić dla wszystkich dokumentów opartych na tym samym szablonie.



Rysunek 3. Modyfikowanie stylu (Microsoft Word)



Rysunek 4. Modyfikowanie stylów (LibreOffice Writer)2013)

Przykładowe materiały do wykorzystania:

- Dostosowywanie lub tworzenie nowych stylów (Microsoft Word), support.office.com/pl
- LibreOffice Writer, [własny styl nagłówka](#)

Propozycje dodatkowych poleceń dla uczniów

- Wyszukaj w zasobach Internetu inne materiały tematyczne – udostępnij je w grupie.
- Korzystając z zasobów Internetu dla potrzeb przygotowania materiałów z innych przedmiotów, zwróć uwagę na zastosowane style w materiałach z których korzystasz.
- Zastanów się, czy umiejętność stosowania stylów przydaje się w życiu codziennym?

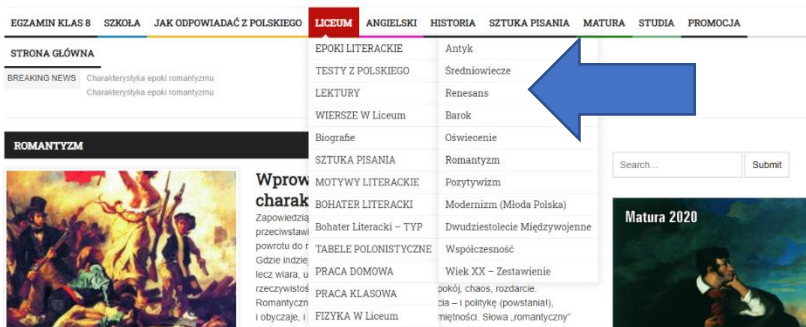
Zadania do wykonania i przesłania/udostępnienia dla nauczyciela:

Zadanie 1

Wybierz jeden z załączonych plików Style2 lub Syle3 (Materiały do edycji, [przykładowe teksty](#)). Sformatuj tekst, stosując dla tytułu, podtytułu oraz dla pozostałego tekstu style wybrane spośród dostępnych w edytorze tekstu z którego korzystasz. Stwórz, co najmniej jeden styl niestandardowy, dodaj style wg własnego pomysłu. Zapisz plik nazwą: Moje style.

Zadanie 2

Wyszukaj w zasobach Internetu lub na portalu <http://aleklasa.pl/> tekst zawierający biografię jednego z poetów polskich (korzystając z portalu możesz wykorzystać inne teksty wg aktualnych potrzeb, np. [Powtórka z epok literackich](#) Skopiuj tekst do edytora, w którym pracujesz - **dobierz i zastosuj własne style**. Plik zapisz pod nazwą: Zad. 2



Rysunek 5. Portal edukacyjny - aleklasa.pl

- III. Uczniowie wykonują zadania wg poleceń (przygotowują zadania do wysłania).
 - sprawdzają swoją wiedzę i umiejętności wykonując zadania praktyczne korzystając z instrukcji, filmów instruktażowych i prezentacji oraz własnych materiałów wyszukanych w zasobach Internetu;
 - wykonują ćwiczenie interaktywne: *Korzystanie ze stylów programu MS Word*, [sprawdź się...](#)
- IV. Indywidualne kontakty z uczniami za pośrednictwem asynchronicznych (e-mail) i synchronicznych (czat) narzędzi komunikacji w celu ukierunkowania pracy uczniów i uzyskania informacji zwrotnej w zakresie zrozumienia poleceń oraz ich możliwości dostępu do programu Microsoft Word (indywidualne ustalenia z uczniami w zakresie wykonania zadań w innych edytorach tekstu lub w dostępnych aplikacjach).

Elżbieta Terajewicz – nauczyciel doradca metodyczny
E.Terajewicz@odn.zgora.pl



Elżbieta Terajewicz – ODN

poniedziałek, czwartek w godz. 18:00 - 19:00

W niniejszym opracowaniu wykorzystano materiały z zasobów portalu edukacyjnego Scholaris oraz przykłady ćwiczeń z oferty edukacyjnej wydawnictwa MiGra.