Упраўленне па адукацыі, спорце і турызме Маладзечанскага райвыканкама

Дзяржаўная ўстанова адукацыі

“Палачанская сярэдняя школа Маладзечанскага раёна”

**План - канспект**

**факультатыўнага занятка па інфарматыцы**

**ў V класе па тэме**

**«Адпрацоўка аперацый працы з клавіятурай у тэкставым рэдактары»**

***Настаўнік В.П.Юркевіч***

***аг. Палачаны***

***2018***

***Клас: V***

***Тэма:*** «Адпрацоўка аперацый працы з клавіятурай у тэкставым рэдактары».

***Мэта:*** адпрацаваць з вучнямі аперацыі работы з клавіятурай у тэкставым рэдактары.

***Задачы:***

Навучальныя:

* Фарміраванне ведаў аб правілах уводу тэксту;
* Фарміраванне  навыкаў па рэдагаванні тэксту;
* Фармаванне навыкаў па выпраўленні памылак у тэксце;

Развіваючыя:

* развіваць уважлівасць, глядзельную і рухальную каардынацыі.

Выхаваўчыя:

* Выхоўванне цікавасці да прадмета.

***План***  ***занятка:***

1. Арганізацыйны момант. (1 хв)
2. Франтальнае апытанне (5 мін)
3. Паведамленне тэмы, мэты і задач занятку (2 мін)
4. Тлумачэнне новага матэрыялу (10 мін)
5. Замацаванне вывучанага вучнямі матэрыялу (23 мін)
6. Вынік занятка. (3 мін)

**Ход урока:**

**I. Арганізацыйны момант.**

* Прывітанне, праверка прысутных.
* Мэта сённяшняга занятка - атрыманне асноўных ведаў аб правілах ўводу і рэдагавання тэксту, пошуку і замены знойдзеных фрагментаў тэксту ў дакуменце.

**II.** **Франтальны апытанне.** **Функцыянальныя асаблівасці клавіш на клавіятуры.**

**III.** **Паведамленне тэмы, мэты і задач урока**

**IV.** **Тлумачэнне новага матэрыялу.**

1. **Увод тэксту з клавіятуры.**

***Правілы ўводу тэксту***

1. паміж словамі ставіцца адзін прабел;
2. прабел ставіцца ПАСЛЯ, а не да:

* двукроп'я;
* пытальніка;
* клічніка;
* шматкроп'е;
* якое зачыняецца дужкі;
* якое зачыняецца двукоссі.

1. прабел ставіцца перад, а не пасля:

* адкрывальная дужкі;
* якая адкрываецца двукоссі.

1. прабел ставіцца ПЕРАД і ПАСЛЯ працяжнік.
2. перад працяжнік ставіцца непарыўны прабел з дапамогай адначасовага націску клавіш Ctrl + Shift + **Прабел.**
3. прабел не ставіцца:

* пасля адкрываецца дужкі;
* пасля адкрываецца двукоссі;
* да і пасля злучка.

1. калі ў працэсе набору тэксту дасягаецца правае поле старонкі, тэкст аўтаматычна пераносіцца на наступны радок;
2. націскаць клавішу   *Enter*  трэба толькі ў канцы абзаца.

***Пераключэнне мовы клавіятуры***

* камбінацыя клавіш Ctrl + Shift  ці левы Alt + Shift;
* з дапамогай індыкатара мовы  http://gigabaza.ru/images/13/24552/1ed39e54.jpg  на панэлі Задач.

1. **Рэдагаванне тэксту.**

***Рэдагаванне***  *-*  выпраўленне памылак у набраным тэксце.

Рэдагаванне трэба, калі:

* у тэксце прысутнічаюць арфаграфічныя, сінтаксічныя памылкі, памылкі пунктуацыі, стылістычныя ці маўленчыя памылкі;
* тэкст трэба разбіць на абзацы;
* асобныя радкі аб'яднаць у абзацы;
* трэба замяніць некаторыя словы іншымі;
* патрабуецца дапоўніць тэкст і т. д.

|  |  |
| --- | --- |
| *тры тыпу*  *памылак:* | *Для выпраўлення памылак трэба ўмець:* |
| * адсутнічае літара або знак прыпынку, * лішняя літара або знак прыпынку, * няправільная літара або знак прыпынку. | * ўстаўляць сімвал, * выдаляць сімвал, * замяняць сімвал. |

***Перасоўванне па дакуменце:***

Для таго каб унесці выпраўленне, неабходна спачатку   *перанесці курсор да таго месца, дзе выявілася памылка.*

* з дапамогай мышы: усталяваць курсор мышы ў патрэбнае месца дакумента.
* з дапамогай клавіятуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на адзін знак налева або  направа, на адзін радок уверх ці ўніз | | |
| Home | ў пачатак радка | m7be627eaCtrl + | на слова назад |
| End | у канец радка | Ctrl + Home | ў пачатак дакумента |
| Ctrl 27143c4+ | на слова наперад | Ctrl + End | у канец дакумента |

***Спосабы рэдагавання тэксту:***

|  |  |
| --- | --- |
| *Delete* | выдаленне сімвала справа ад курсора |
| *Backspace*  () | выдаленне сімвала злева ад курсора |
| *Enter*  (унутры радка) | разбіўка радкі на дзве, аднаго абзаца на два |
| *Enter*  (у пачатку радка з тэкстам) | апусціць радок ўніз |
| *Enter*  (у пачатку пусты радка) | устаўка пустога радка |
| *Delete*  (за апошнім сімвалам) | злучэнне двух радкоў у адзін |
| *Delete*  (на пусты радку) | выдаленне пустой радкі |

***Адмена дзеянняў***

Для паслядоўнай адмены дзеянняў можна скарыстацца адным з прыёмаў:

* націснуць камбінацыю клавіш Alt + BackSpase;
* націснуць камбінацыю клавіш Ctrl + Z;
* на панэлі   **стандартная**  пстрыкнуць на кнопцы   **Адмяніць**

**V. Замацаванне вывучанага вучнямі матэрыялу**

Пры падрыхтоўцы да заняткаў стварыць файл   **клавішы**   з практыкаваннямі для замацавання, вывучанага матэрыялу.Практычныя дзеянні вучні выконваюць на прыкладах прыведзеных у гэтым жа файле.

Таксама на аснове тэорыі стварыць апорны канспект для вучняў.

***Падрыхтоўка да работы.***

1. Размяшчэнне вучняў за кампутарамі.
2. Уключыць кампутар.
3. Паўтарэнне правілаў аховы працы.

***Парадак выканання работы.***

* 1. Адкрыць файл  [**Азбука ў**](https://translate.google.com/translate?hl=ru&prev=_t&sl=ru&tl=be&u=https://drive.google.com/open%3Fid%3D1VIVxUs4KRly4Zc3FsOGVAXW8t0BRhZVJ) [**загадках.**](https://translate.google.com/translate?hl=ru&prev=_t&sl=ru&tl=be&u=https://drive.google.com/open%3Fid%3D1VIVxUs4KRly4Zc3FsOGVAXW8t0BRhZVJ)
  2. Выканаць практыкаванні з файла   **Азбука ў загадках.**
  3. Адкрыць файл Пірог .

**VI.** **Вынік занятка.**

1. Аналіз выканання практыкаванняў.
2. Франтальны апытанне:

* Прабел ставіцца перад знакамі прыпынку або пасля іх?
* Як ставіцца прабел пры наборы дужак і двукоссяў?
* Што такое рэдагаванне?
* Назавіце спосабы выпраўлення памылак у тэксце.