РАБОЧИЙ ЛИСТ 3, рабочие недели 20.04-30.04.2020

Учитель: Агирбова Вероника Николаевна

Учитель	Агирбова Вероника Николаевна
Предмет	Информатика
Класс	7 класс
Количество часов в неделю по предмету	1
Образовательный маршрут рассчитан на 2 (3,4) урока	2
Время на выполнение образовательного маршрута	80 мин
Цифровые ресурсы	ЯКласс
Работа, подлежащая оцениванию	Тест Практическая работа
Срок сдачи работы учениками	Четверг 14.05.2020
Куда присылать работу	Результаты теста отсылаются автоматически. Практическую работу отправить на почту verni.agirbova@gmail.com
Связь с учителем	По всем вопросам можно обращаться по тел. +79057973876, в шп или по почте

«Создание текстовых документов. Форматирование текста»

Ход выполнения образовательного маршрута	Время на выполнение
Прочитайте параграф 4.1, 4.2, 4.3	10 мин
<u>Создание и редактирование текста</u>	
Выучите основные правила набора текста (стр. 152 в учебнике). Основная позиция пальцев на клавиатуре:	Устно 3 мин

<table>
<tr><td>

Основные правила при вводе текста:

- Использовать прописные буквы, где необходимо (для этого нажать клавишу <Shift> + <нужная буква>);
- Для перехода к вводу нового абзаца нужно нажать клавишу <Enter>;
- При окончании строки курсор автоматически перейдет на начало следующей строки (следить за этим не нужно);
- Отделять соседние слова пробелом;
- Запятую, точку, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки писать слитно с предшествующим словом и пробелом отделить от следующего слова;
- Тире нужно выделить с двух сторон пробелами;
- Кавычки и скобки писать слитно с соответствующими словами;
- Дефис нужно писать также слитно только с соединяемыми им словами;
- Допущенную при вводе текста ошибку можно исправить. Для этого ошибочный символ, расположенный справа от курсора, удалить с помощью клавиши <Delete>, а слева от курсора — клавиши <Backspace>.
</td><td></td></tr>
<tr><td>Обратите внимание, что
Редактирование текста — это изменение содержимого текста</td><td>!!!</td></tr>
<tr><td>Запишите в тетрадь **«горячие клавиши»** (тр. 153)</td><td>Письменно
5 мин</td></tr>
</table>

Перемещение курсора

Клавиши или сочетание клавиш	*Перемещение курсора*
<**Home**>	в начало строки
<**End**>	в конец строки
<**Ctrl**> + →	на слово вправо
<**Ctrl**> + ←	на слово влево
<**Page Up**>	на «экран» вверх
<**Page Down**>	на «экран» вниз
<**Ctrl**> + <**Page Up**>	на страницу вверх
<**Ctrl**> + <**Page Down**>	на страницу вниз
<**Ctrl**> + <**Home**>	в начало текста
<**Ctrl**> + <**End**>	в конец текста

Удаление символов

Клавиши или сочетание клавиш	*Удаление символа*
<**BackSpace**>	удаляет символ слева от курсора;
<**Delete**>	удаляет символ справа от курсора;

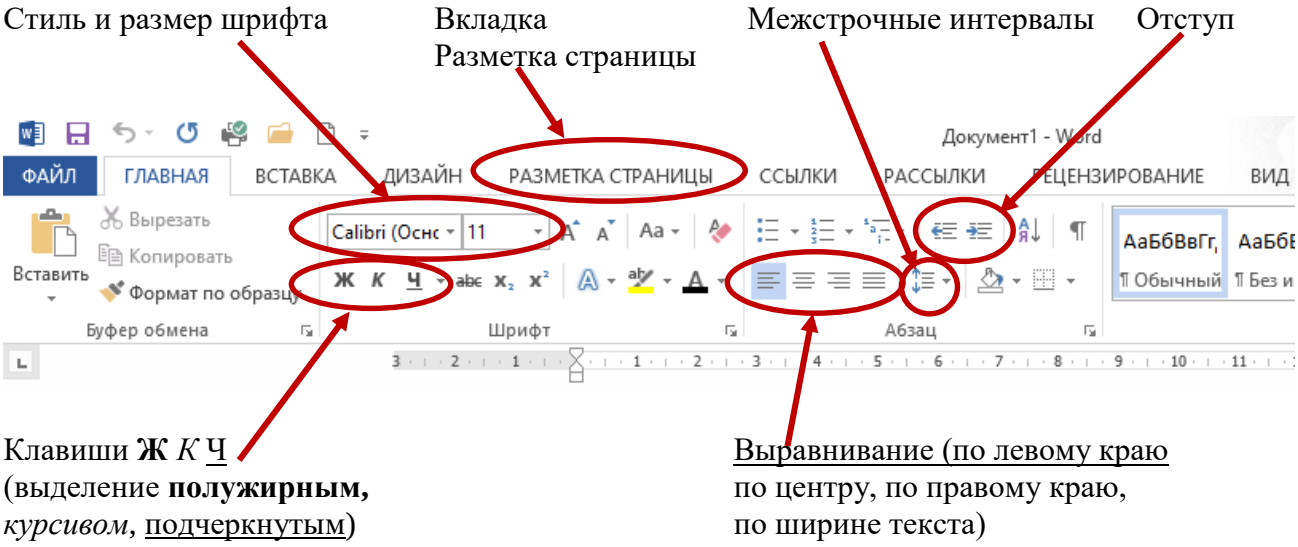
Обратите внимание на **частые ошибки** (стр. 155).

- пропущенный символ;
- лишний символ;
- неправильный символ.

Ошибка	*Способ устранения ошибки*
пропущенный символ	1. Установить курсор на место вставки символа. 2. Нажать клавишу с нужным символом.
лишний символ	1. Установить курсор перед лишним символом. 2. Нажать клавишу <**Delete**>.

Устно
3 мин

	Или 1. Установить курсор после лишнего символа. 2. Нажать клавишу <**BackSpace**>.	
неправильный символ	1. Установить курсор перед ошибочным символом. 2. Нажать клавишу <**Delete**>. 3. Нажать клавишу с верным символом. Или же: 1. Установить курсор после ошибочного символа. 2. Нажать клавишу <**BackSpace**>. 3. Нажать клавишу с верным символом.	
Самостоятельно найдите в Интернете и запишите в тетрадь сочетания клавиш, соответствующие командам при работе с фрагментами текста (стр. 156): Удалить Вырезать Копировать Вставить По желанию, можете найти и другие сочетания клавиш, удобные при создании текста и работе с приложениями.		Письменно 5 мин
<u>Форматирование текста</u>		
Обратите внимание, что **Форматирование текста** — это изменение внешнего вида текста, процесс его оформления.		!!!

Рассматриваем **панель инструментов** в текстовом редакторе. Для удобства откройте текстовый редактор на своем компьютере. Изучите особенности шрифтов, размеров шрифта, обратите внимание на клавиши **Ж** *К* Ч на панели инструментов, на выравнивание текста, отступы, междустрочные интервалы. Так же обратите внимание, что можно выбирать ориентацию листа бумаги: книжную или альбомную (на вкладке Разметка страницы).	Устно 4 мин
	
Выполните в рабочей тетради задания № 179, 182, 191, 192, 194	Письменно 5 мин
Пройдите тест на ЯКлассе.	В эл. виде 5 мин

«Визуализация информации в текстовых документах»

Ход выполнения образовательного маршрута	Время на выполнение
Прочитайте параграф 4.4	Устно 5 мин
Выпишите в тетрадь основные **способы визуализации данных**:	Письменно 3 мин

a. Списки (маркированные и нумерованные, одноуровневые и многоуровневые); b. Таблицы; c. Графические изображения.	
<u>Списки</u>	
Обратите внимание, что списки были придуманы для того, чтобы упорядочить текст, относящийся к одной тематике и содержащий последовательное перечисление или инструкцию к выполнению. **Важно:** <u>каждый пункт списка – это новый абзац!</u> **Пример многоуровневого списка**: **Устройства современного компьютера** 1. Процессор 2. Память 2.1. Оперативная память 2.2. Долговременная память 2.2.1. Жесткий магнитный диск 2.2.2. Дискета 2.2.3. Флэш-память 2.2.4. Оптические диски 2.2.4.1. CD 2.2.4.2. DVD 3. Устройства ввода 3.1. Клавиатура 3.2. Мышь 3.3. Сканер 3.4. Графический планшет 3.5. Цифровая камера 3.6. Микрофон 3.7. Джойстик 4. Устройства вывода 4.1. Монитор 4.1.1. Жидкокристаллический монитор 4.1.2. Монитор на электронно-лучевой трубке 4.2. Принтер 4.2.1. Матричный принтер 4.2.2. Струйный принтер 4.2.3. Лазерный принтер	Устно 3 мин

Пример маркированных списков:

Маркированный список:

- Математика
- Русский язык
- Информатика
- Физкультура
- История

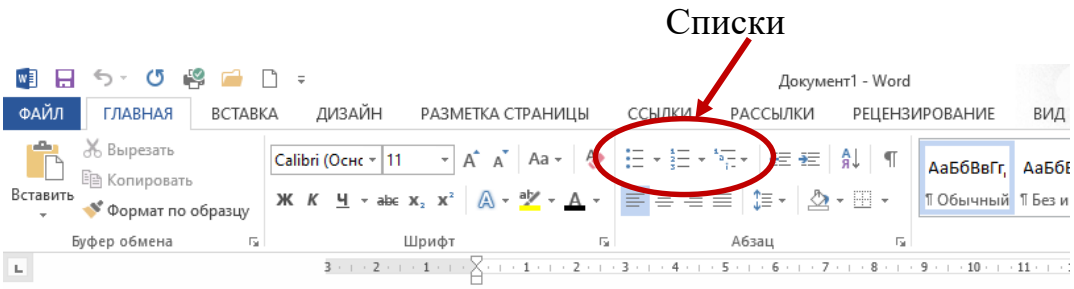
Маркированный список:

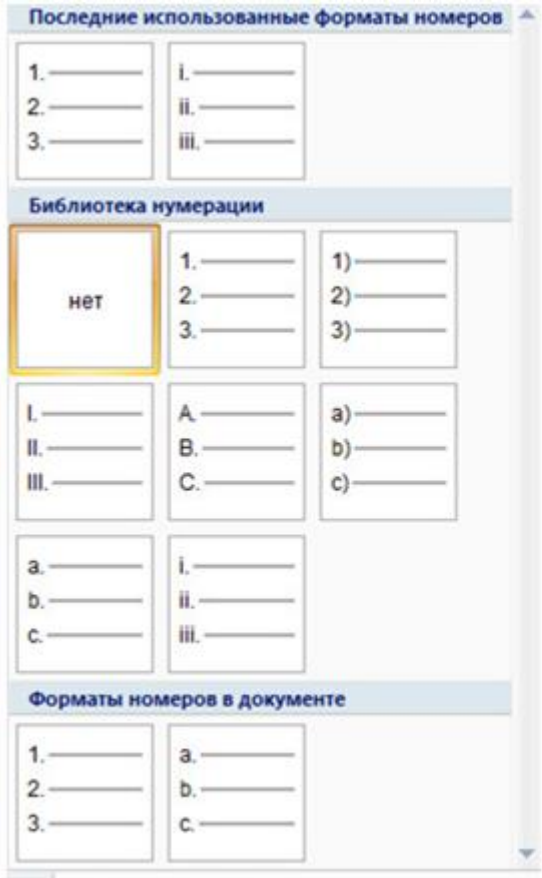
- Математика
- Русский язык
- Информатика
- Физкультура
- История

Изучаем **способы создания списков**.

Списки создаются в текстовом процессоре с помощью **команды строки меню** или **кнопок панели форматирования**.

Устно
3 мин





<table>
<tr>
<td>
Для создания списка также можно выполнить следующее:
Перед созданием первого пункта списка поставить цифру 1, точку и пробел. Текстовый редактор автоматически создаст список. Обратите внимание, что при отмене этого автоматического действия редактор больше не будет вам предлагать преобразовать ваш текст в список.

Для изменения уровня списка используем следующие клавиши:
<table>
<tr><th>Клавиша</th><th>Операция со списком</th></tr>
<tr><td><Enter></td><td>Переход на следующий уровень списка (1 → 2)</td></tr>
<tr><td><Tab></td><td>Переход на следующий подуровень (1 → 1.1)</td></tr>
<tr><td><Backspace></td><td>Возвращение на уровень более высокого порядка (1.1 → 1)</td></tr>
</table>
Для изменения уровня уже созданного списка курсор ставим в начало строки (сразу после номера списка) и нажимаем клавишу <Tab> и/или <Backspace>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
Выполните практическое задание 1 на создание списка: № <u>4.17 из учебника</u> (стр. 194-195). Создайте список и обратите внимание:
a. <u>пункты списка одного уровня должны иметь один и тот же отступ</u> (т.е. пункты 2 и 3 должны находится строго под пунктом 1, а пункт 2.1.4 – строго под пунктом 2.1.3.);
b. <u>отступы нельзя создавать пробелами</u>, они должны быть выполнены автоматически (см. способы создания списков)
</td>
<td>В эл. виде
10 мин</td>
</tr>
</table>

c. не забудьте выполнить пункт 4 (чтобы список стал маркированным, а не нумерованным); d. у вас должно получиться 2 файла. Получившиеся 2 документа сохраните под названиями *Программа 1* и *Программа 2* и пришлите на мой электронный адрес.	
Таблицы	
Для более удобного расположения информации документа используются **таблицы**. Обратите внимание на **правила оформления таблиц** (стр. 170) **Правила оформления таблиц**: 1. Единая последовательная нумерация таблиц. 2. Заголовок таблицы должен давать представление о содержащейся в ней информации. 3. Заголовки столбцов и строк должны быть краткими, не содержать лишних слов и, по возможности, сокращений. 4. В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если они общие для всей таблицы, то указываются в заголовке таблицы (либо в скобках, либо через запятую после названия). Если единицы измерения различаются, то они указываются в заголовке соответствующей строки или столбца. 5. Желательно, чтобы все ячейки таблицы были заполнены. При необходимости в них заносятся следующие условные обозначения: ? – данные неизвестны × – данные невозможны 6. В ячейках таблиц могут быть размещены тексты, числа, изображения.	Устно 3 мин

Пример таблицы:

Русские писатели и поэты XIX века

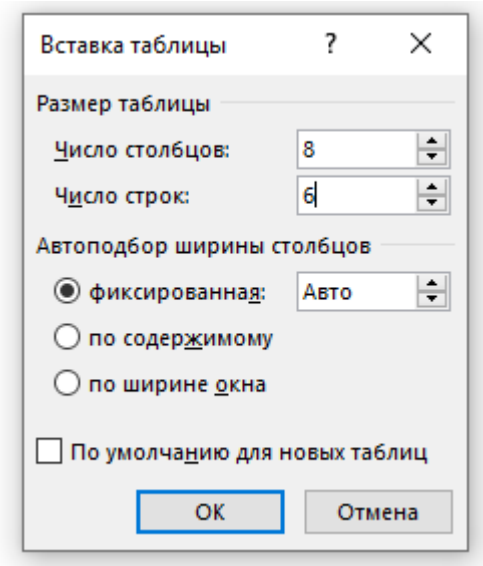
Писатели, поэты	Портреты	Годы жизни	Произведения
Пушкин Александр Сергеевич		1799-1837	Поэмы «Полтава» и «Евгений Онегин», повесть «Капитанская дочка», сборник повестей «Повести Белкина» и многочисленные стихотворения.
Гоголь Николай Васильевич		1809-1852	«Мертвые души», цикл рассказов «Вечера на хуторе близ Диканьки», повести «Шинель» и «Вий», пьесы «Ревизор» и «Женитьба» и многие другие произведения.
Достоевский Федор Михайлович		1821-1881	«Братья Карамазовы», «Идиот», «Преступление и наказание», «Подросток» и многие другие произведения.

Изучите **основные способы создания таблиц** в документе:

Устно
3 мин

1. С помощью пункта меню:

   Вставка - Таблицы - Вставить таблицу



2. С помощью кнопки на панели инструментов.

Созданную таблицу можно редактировать:

1. Вставить или удалить ячейки, строки и столбцы;
2. Перемещать или копировать ячейки;

3. Изменить размер строк и столбцов; 4. Объединить или разбить ячейки. Выполнить это можно с помощью контекстного меню.	
Выполните практическое задание 2. В текстовом редакторе создайте таблицу под названием **Мои друзья**, содержащую данные о ваших друзьях (названия столбцов): d. Имя фамилия, e. День рождения, f. Номер телефона, g. Адрес проживания, h. Увлечения. **<u>Требования к таблице:</u>** • Шрифт в таблице любой, отличающийся от установленного по умолчанию; • Размер шрифта данных таблицы 12 или 14, размер шрифта заголовка таблицы – на 2 пт больше шрифта таблицы; • Заголовок таблицы должен быть расположен по центру строки и выделен полужирным начертанием; • Заголовки столбцов должны быть оформлены полужирным начертанием и должны быть выровнены по центру; • Выравнивание данных в столбцах должно быть по левому краю, **кроме** столбцов **День рождение** и **Номер телефона**; • В столбцах **День рождение** и **Номер телефона** выравнивание должно быть по центру; • В таблице должно быть не менее 5 строк (плюс «шапка»); Заполните таблицу. Сохраните таблицу под названием **Мои друзья** и пришлите мне на почту.	В эл. виде 10 мин