

Konspekt zajęć

Temat lekcji: Wprowadzenie narzędzia konspekt. Definiowanie własnych stylów.

Data: 21 grudnia 2005 roku

Czas trwania zajęć: 90 minut

Szkoła: Liceum Ogólnokształcące Nr 14 Klasa: I

Cel ogólny lekcji:

Wprowadzenie obsługi narzędzia **konspekt** oraz definiowania własnych stylów.

Cele operacyjne:

Uczeń wie:

1. Jak jest zastosowanie narzędzia konspekt.
2. W jaki sposób tworzy się podtytuły.
3. W jaki sposób wkleić tekst źródłowy i wstawić przypis.
4. W jaki sposób definiować własne style.

Uczeń umie:

1. Podać zastosowanie narzędzia konspekt.
2. Stworzyć podtytuł.
3. Wkleić tekst źródłowy ze strony www i wstawić przypis.
4. Zdefiniować własne style.
5. Wykorzystać narzędzia komputerowe w praktyce.

Metody pracy:

- wykład – opis na początku lekcji o wykorzystaniu narzędzia konspekt,
- ćwiczenia praktyczne

Forma pracy:

- indywidualna

Środki dydaktyczne:

- tablica, komputer (z zainstalowanym programem Word), instrukcja pracy

Plan lekcji

Czas trwania	Materiał rzeczowy	Sposób realizacji	Osiągane cele	Sposób sprawdzania i oceniania	Uwagi
5 minut	<p>Czynności organizacyjne – sprawdzenie obecności.</p> <p>Podanie wyników prac z lekcji poprzedniej „Folder-projekt wycieczki”</p>	<p>Wstęp</p>			
15 minut	<p>Nauczyciel: „Na dzisiejszej lekcji poznamy ważne narzędzie zwane Konspekt, pomocne w opracowywaniu tekstu.”</p> <p>„Konspekt jest po prostu innym sposobem przeglądania i manipulowania gotowym tekstem. Narzędzie to służy do wprowadzania zmian struktury podczas pisania. Umożliwia tworzenie nagłówków, nagłówków podrzędnych i tekstów oraz przesuwanie ich w celu utworzenia tekstu o dowolnej strukturze.”</p> <p>Główne zastosowanie konspektu to planowania i przeglądanie rozbudowanych tekstów.</p> <p>„Poza konspektem nauczymy się również definiowania własnych stylów.”</p> <p>Nauczyciel omawia sposób otworzenia konspektu: „Otwórzcie program Word - Z menu Widok wybierzcie opcję Konspekt”</p> <p>„Zadania będziemy wykonywać według instrukcji, która zaraz rozdaję.”</p>	<p>Pogadanka – podanie i omówienie dzisiejszego tematu lekcji przypomnienie.</p> <p>Nauczyciel podaje temat lekcji. „Narzędzie konspekt. Definiowanie własnych stylów”</p>		<p>Osoby które wskażą poprawne zastosowanie konspektu otrzymują plusy.</p>	

Czas trwania	Materiał rzeczowy	Sposób realizacji	Osiągane cele	Sposób sprawdzania i oceniania	Uwagi
5 minut	Nauczyciel rozdaje i omawia instrukcję. Pyta czy są jakieś niejasności i pytania.	Nauczyciel omawia instrukcję			
60 minut	Uczniowie wykonują kolejne punkty instrukcji. Uczniowie, którzy wcześniej wykonają swoją pracę będą mieli za zadanie przetestować inne rodzaje styli metodą prób i błędów.	Uczniowie samodzielnie wykonują punkty instrukcji. W razie wątpliwości pytają nauczyciela. Niejasności tłumaczy na bieżąco.	Sprawdzenie stopnia zrozumienia instrukcji.		
5 minut	Podsumowanie tematu. Nauczyciel sprawdza wykonaną pracę oglądając ją u każdego ucznia na monitorze. Dodatkowo prosi o wysłanie jej na adres e-mail.			Na koniec zajęć sprawdzanie poprawności wykonania instrukcji i wystawienie ocen.	

Instrukcja

1. W tym ćwiczeniu będziemy pracować z narzędziem **konspekt**. W niektórych poleceniach jesteś proszony o podanie jakiegoś tekstu. Wystarczy, że będziesz wpisywał cokolwiek.
2. Z menu **Widok** wybierz opcję **Konspekt**. Zobaczysz dodatkowy pasek narzędzi ze strzałkami i liczbami, które możesz wykorzystywać, aby manipulować pisanym materiałem. Poniżej paska narzędzi zobaczysz kursor migający tuż obok małego prostokąta. Wpisz pierwszy z opracowanych podtematów. Naciśnij klawisz **[Enter]** i wpisz następny podtemat lub hasło. Postępuj tak dalej do czasu, kiedy wpiszesz wszystkie hasła.

W ten sposób uzyskujesz nagłówki swego eseju. W wyniku otrzymasz listę zawierającą pogrubione słowa z charakterystycznym znacznikiem przed każdym z nich.

Jeśli spojrzysz w pole **Styl** na pasku formatowania, zobaczysz, że nagłówki te mają styl zdefiniowany jako **Nagłówek 1**.

Jeżeli nie wiesz, jaki tekst wpisać możesz np użyć słów: „To jest tekst” i skopiować go wielokrotnie. itp.

3. Tworzenie podtytułów

Tworząc konspekt lub esej niektóre wcześniej wpisane słowa na liście prawdopodobnie należą do różnych podtytułów. Kliknij każde ze słów, które ma być podtytułem, a następnie kliknij skierowaną w prawo strzałkę na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**.

Spowoduje to przesunięcie słowa w prawą stronę i jak widać w polu listy **Styl**, zmieni jego styl na **Nagłówek 2**.

Przećwicz to z kilkoma innymi słowami. Możesz także spowodować, żeby niektóre słowa stały się podtytułami podtytułów - kliknij ponownie strzałkę skierowaną w prawo. Jeśli zmienisz zdanie, możesz kliknąć strzałkę wskazującą w lewo.

Zawsze, kiedy utworzysz podtytuł, mały prostokąt z lewej strony zmieni się w krzyżyk. Oznacza to, że główny tytuł ma teraz podtytuły lub tekst. Jeśli klikniesz główny tytuł i strzałkę skierowaną w górę lub strzałkę skierowaną w dół, wszystko, co do tego tytułu należy, przesunie się razem z nim.

4. Wstawianie tekstu

Wstaw kursor na końcu wiersza i naciśnij **[Enter]**. Teraz na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu** kliknij podwójną strzałkę w prawo. Zobaczysz mały znaczek w postaci kwadracika.

Wpisz obok niego jakiś tekst, żeby zobaczyć skutek. Jeśli klikniesz strzałkę pola **Pokazywanie poziomu** i wybierzesz jakąkolwiek opcję, zobaczysz, że zwykły tekst znika.

Kliknij opcję **Pokaż wszystkie poziomy**, a pojawi się ponownie. W długich dokumentach umożliwia to zwijanie i rozwijanie pisanego tekstu, żeby sprawdzić porządek sekcji i przesuwać je w potrzebny sposób.

Poeksperymentuj z opcjami funkcji **Konspekt**, obserwując efekty klikania poszczególnych przycisków na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**.

5. Powrót do normalnego widoku

W menu **Widok** kliknij opcję **Normalny**. Wszystko, co napisałeś, jest na miejscu, ale ułożone zupełnie inaczej.

Możesz przeformatować nagłówki i tekst według życzenia, używając zwykłych funkcji programu Word. Oryginalny nagłówek może już nie być potrzebny, gdy struktura całego eseju została wypracowana. Zaznacz go i usuń.

Jednak nie rób tego w oknie **Konspekt**, ponieważ w ten sposób możesz również usunąć tekst znajdujący się pod nagłówkiem. Kontynuuj eksperymentowanie z opcją **Konspekt**, dokonując następnych zmian w pisanym materiale.

6. Wklejanie tekstu źródłowego.

Uruchom przeglądarkę internetową. Wpisz adres wybranej wyszukiwarki internetowej, katalogu lub portalu edukacyjnego. Wyszukaj witrynę internetową prezentującą informacje, które chciałbyś zacytować w swoim materiale.

Kliknij, przytrzymaj i przeciągnij wzdłuż tekstu, który chcesz skopiować. Kliknij prawym klawiszem myszy tekst, który zaznaczyłeś i z menu podręcznego wybierz **Kopiuj**. Powrót do dokumentu w Wordzie.

Uwaga. Możesz przełączać się pomiędzy aplikacjami poprzez klikanie odpowiednich przycisków na pasku zadań zwykle umieszczonym na dole ekranu. Ustaw kursor tekstowy w miejscu dokumentu, w którym chcesz wprowadzić skopiowany fragment. Z menu **Edycja** wybierz **Wklej** (lub użyj skrótu klawiszowego [Ctrl+V]).

7. Wstawianie przypisów.

W celu wprowadzenia odpowiedniego odnośnika do cytowanego materiału ustaw kursor tekstowy za wprowadzonym tekstem (jeżeli tekst jest cytowany dosłownie, należy go umieścić w cudzysłowie).

Z menu **Wstaw** wybierz opcję **Odwołanie** i podopcję **Przypis dolny**. W oknie **Przypis dolny i końcowy** ustaw odpowiednie parametry: **Przypisy końcowe: Koniec dokumentu** oraz **Format numeracji: 1, 2, 3,....**

Wybierz przycisk **Zastosuj**. W dokumencie, we wskazanym miejscu, umieszczony zostanie znaczek przypisu końcowego, zaś na końcu dokumentu znaczek ten będzie powtórzony na początku pustej linii przeznaczonej dla informacji o źródle tekstu.

Powrót do strony źródłowej witryny internetowej, zaznacz jej adres w polu adresu i skopiuj, po czym wklej ten adres w linii przypisu uzupełniając go odpowiednimi informacjami.

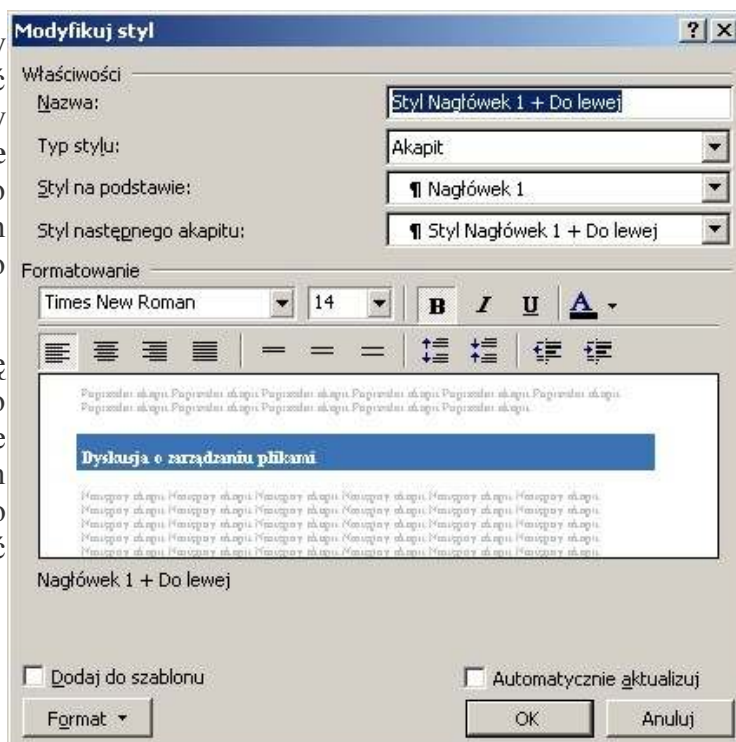
8. Definiowanie stylu.

Wklejony tekst będzie pewnie się różnił od stylu pozostałych tekstów w dokumencie. Dobrą praktyką jest korzystanie z jednolitego układu stylów. Word udostępnia szereg predefiniowanych stylów, które można wykorzystać w dostępnej postaci lub zmodyfikować je na własne potrzeby.

Aby nadać wybranemu fragmentowi tekstu styl np. **Nagłówek 1** należy z menu **Styl** na pasku narzędzi **Formatowanie** wybrać styl **Nagłówek 1**.

Dla tekstów wklejonych ze strony internetowej można zdefiniować i nadać nowy styl. Należy zaznaczyć wklejony tekst i panelu **Style i formatowanie** wybrać **Wyczyść formatowanie**, co spowoduje usunięcie wszystkich elementów formatowania dla danego fragmentu.

Z menu **Format** należy wybrać opcję **Style i formatowanie**, w wyniku, czego po prawej stronie ekranu otwarty zostanie panel **Style i formatowanie**. W panelu tym należy wybrać przycisk **Nowy styl**. Okno **Modyfikuj styl** pozwoli nam określić wstępnie nowy styl.



Na fragmencie tekstu można całościowych zmian, dobierając wcięcie akapitu, wielkość liter, odstęp pomiędzy liniami. Gdy będziesz chciał zmodyfikować styl tego fragmentu zgodnie z wprowadzonymi zmianami w panelu **Style i formatowanie** wybierz nazwę danego stylu klikając w wąski przycisk po jego prawej stronie i z rozwijanego menu wybierz opcję **Modyfikuj styl** - zmiany w stylu automatycznie zostaną uwzględnione we wszystkich fragmentach dokumentu, w których styl ten został zastosowany.

