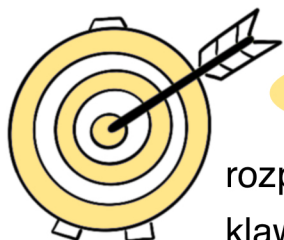




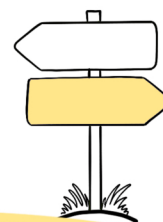
Scenariusz lekcji

Na skróty – skróty klawiszowe w obsłudze komputera – ćwiczenia praktyczne.



Cel główny:

rozpoznawanie i stosowanie w praktyce skrótów klawiszowych w obsłudze systemu Windows i pracy w edytorze tekstowym



Cele szczegółowe:

uczeń zna nazwy i układ klawiszy specjalnych na klawiaturze

uczeń rozumie, czym jest kombinacja klawiszy

uczeń zna podstawowe skróty klawiszowe

uczeń potrafi uruchomić programy, foldery i konkretne pliki, korzystając z klawiszy specjalnych

uczeń umie zastosować skróty klawiszowe w ćwiczeniach praktycznych

uczeń potrafi korzystać w praktyce ze skrótów klawiszowych podczas edycji tekstu



Cele wychowawcze:

uczeń rozwija umiejętność świadomego korzystania z technologii informatycznej



Metody pracy:

praca indywidualna i grupowa



metody aktywizująca i eksponująca



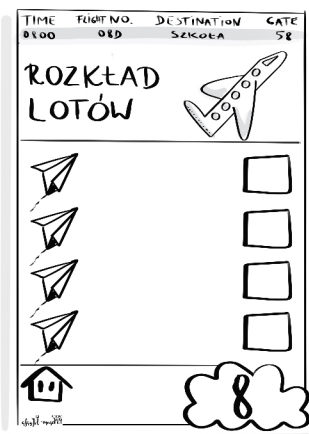
ćwiczenia teoretyczne i praktyczne przy komputerze, praca w edytorze tekstu





Środki dydaktyczne

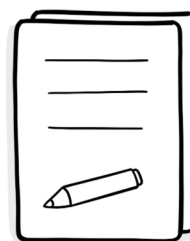
to do list



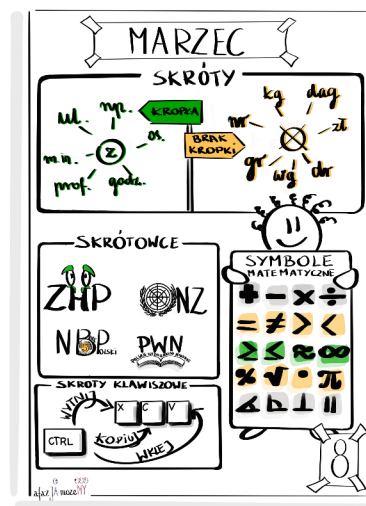
stanowisko komputerowe
edytor tekstu
Word



załącznik nr 3
Karta pracy

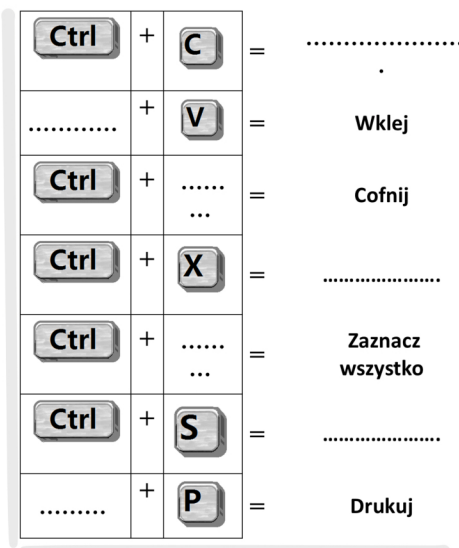
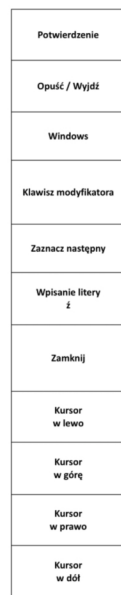
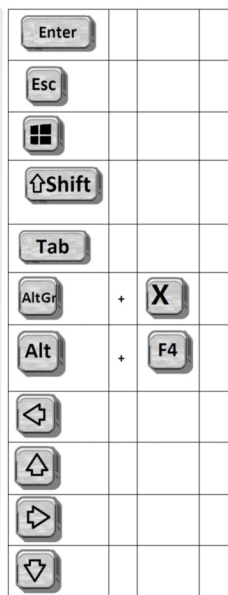
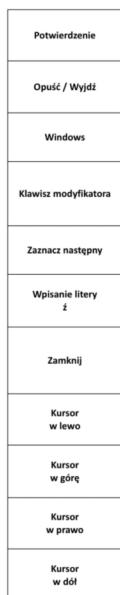
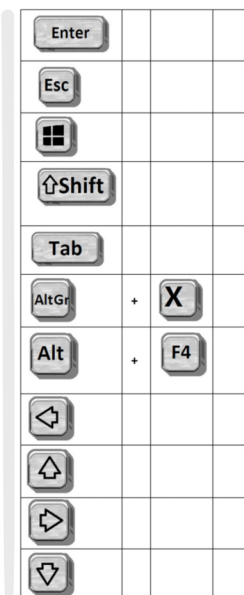


sketchnotka



Załącznik nr 1, 2
tablice klawiszy specjalnych
i skrótów klawiszowych

Załącznik nr 4
zadanie domowe





Opis przebiegu lekcji z określeniem etapów.

ETAP WSTĘPNY

1. Zapoznanie z TO DO LIST



Przypominam układ klawiatury.



Wykonuję ćwiczenia przy komputerze



Przypominam nazwy przydatnych klawiszy.



Pracuję w edytorze Word



Powtarzam najbardziej znane skróty klawiszowe



Praca domowa



2. Wprowadzenie do tematu.

Nauczyciel pisze na tablicy i prosi chętnego ucznia: Wykreśl co drugą literę, zaczynając od pierwszej, by poznać najważniejsze hasło dzisiejszej lekcji.

SOKARWÓJTRY

Nauczyciel zaczyna od przypomnienia wiedzy teoretycznej z klasy 4.

— część teoretyczna:

1) Analiza wyglądu typowej klawiatury komputerowej, przypomnienie nazw najważniejszych klawiszy specjalnych i ich ułożenia na klawiaturze.

2) Przypomnienie, czym jest kombinacja klawiszy.

3) Ćwiczenie z karteczkami: nazwy klawiszy

i przypisana im funkcja. [odniesienie do sketchnotki – Ctrl X Wytnij, Ctrl C Kopiuj, Ctrl V Wklej]

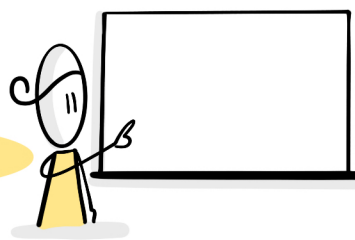
Ctrl	Wklej	Wytnij	Ctrl		
Zaznacz wszstko	Kopiu	Cofnij	Ctrl		
C	A	X	Z	V	N
Ctrl	Ctrl	Ctrl	Nowy		

Źródło: Rysunki liter wykonane przez autora w edytorze MS Paint

ETAP GŁÓWNY



STREFA NAUKI



3. Zaprezentowanie tablicy z katalogiem wybranych klawiszy specjalnych i katalogiem wybranych skrótów klawiszowych.

Wyróżnienie skrótów klawiszowych przydatnych do obsługi systemu Windows (załącznik nr 1).

Uczniowie wykonują zadanie z załącznika nr 1. Widoczna tabela będzie ważna w trakcie wykonywania dalszych ćwiczeń z obsługi systemu. Uczniowie wypróbują przyciski na klawiaturze i obserwują efekty działania.



5. Wskazanie skrótów klawiszowych przydatnych przy pracy z tekstem w programie Word.

Zaprezentowanie, wyświetlenie tablicy skrótów klawiszowych (załącznik nr 2).

[odniesienie do sketchnotki:

Ctrl X Wytnij,
Ctrl C Kopiuj,
Ctrl V Wklej]

4. Praca praktyczna przy komputerze.

Uczniowie są poproszeni o wykonywanie poleceń w ściśle określonej kolejności.

Ćwiczenia będą wykonywane z zastosowaniem wybranych klawiszy specjalnych do obsługi Windows (na komputerze stacjonarnym – bez myszki lub na laptopie z wyłączonym touchpadem).

START:

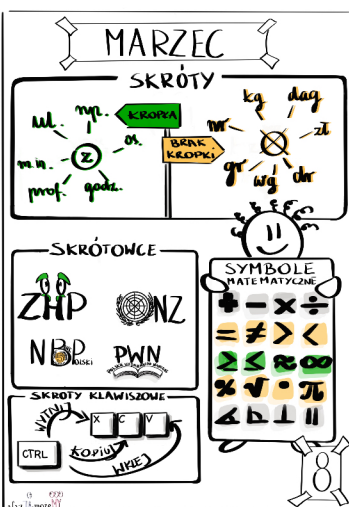
- wybór czynności na Pulpicie za pomocą przycisku Tab i uruchomienie menu Windows,
- Esc — wyjście z aktywnego okna,
- ponowne uruchomienie menu Windows,
- wybór aplikacji / programu, korzystając ze strzałek kursora, zatwierdzenie wyboru Enter,
- zamknięcie aplikacji / programu (Alt + F4),
- ponowne uruchomienie menu Windows, wybór (za pomocą kursora / strzałek) folderu Dokumenty / konkretnego folderu,
- wybór konkretnego pliku i otwarcie go za pomocą przycisków klawiatury (Enter), zapisanie i zamknięcie pliku (Ctrl S: Zapisz, Alt F4: Zamknięcie aplikacji (korzystamy wyłącznie z klawiatury).

STOP.



6. Wykonanie zadania praktycznego.

Korzystając z przycisków klawiatury, uruchom edytor tekstu Word (Wybór aplikacji / programu, korzystając ze strzałek kursora, zatwierdzenie wyboru klawiszem Enter).





STREFA RELAKSU

Odpoczynek na pufach (przerwa śródlekcyjna)

Nauczyciel rozmiesza na pufach kartki z literami C, V, X, Z, A N.

Uczeń wybiera puf, na którym chce usiąść.

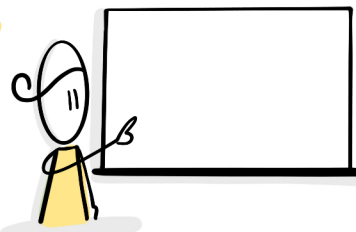
Na nim odnajdzie kartkę z literą.

Na pufie może usiąść wówczas, gdy poda ustnie skrót klawiszowy wykorzystujący daną literę.



ETAP GŁÓWNY cd.

STREFA NAUKI



8. Edycja tekstu — przepisanie zdania z kartki (załącznik nr 3).

Uczniowie są poproszeni o wykonywanie poleceń w ściśle określonej kolejności.

START:

— Zaznaczenie przepisanego tekstu Ctrl A.

Uczniowie są poproszeni o:

– zaznaczenie napisanego tekstu (Ctrl A), skopiowanie go (Ctrl C) i ponowne wklejenie (Ctrl V) tekstu poniżej.

STOP

[odniesienie do sketchnotki

– Skróty klawiszowe Ctrl C, Ctrl V, Ctrl A]



9. W kolejnym ćwiczeniu uczniowie wykonują kolejne polecenia:

- ponowne zaznaczenie tekstu (CTRL A), wycięcie zaznaczonego tekstu (Ctrl X), potem otwarcie nowego dokumentu (Ctrl N) i wklejenie tekstu do nowego dokumentu (Ctrl V),
- następnie: ponowne zaznaczenie nowego tekstu w nowym dokumencie (Ctrl A) i dokonanie formatowania tekstu przez: pogrubienie (Ctrl B), pochylenie (Ctrl I) i podkreślenie (Ctrl U),
- na zakończenie uczniowie zapisują dokument (Ctrl S) i przesyłają do druku (Ctrl P).




ETAP KOŃCOWY





10. Podsumowanie lekcji

(z odniesieniem do **TO DO LIST**).

TIME	FLIGHT NO.	DESTINATION	GATE
8:00	089	SZKOLENIA	58

ROZKŁAD LOTÓW

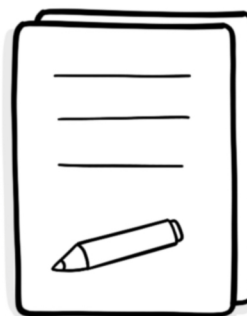



11. Samoocena uczniów.



12. Zadanie domowe Załącznik nr 4


















ZAŁĄCZNIKI



Załącznik nr 1.

Katalog klawiszy specjalnych przydatnych do obsługi systemu Windows.
Sprawdź, gdzie znajdują się na klawiaturze przyciski opisane w poniższej tabeli.

			
			
			
			
			
	+		
	+		
			
			
			
			

Potwierdzenie
Opuść / Wyjdź
Windows
Klawisz modyfikatora
Zaznacz następny
Wpisanie litery ż
Zamknij
Kursor w lewo
Kursor w górę
Kursor w prawo
Kursor w dół























Źródło: Rysunki i tabela przycisków wykonane przez autora w edytorze MS Paint i Microsoft Word.



ZAŁĄCZNIKI cd.

Załącznik nr 2.

Katalog skrótów klawiszowych przydatnych przy edycji tekstu.

	+		=	Kopiuj
	+		=	Wklej
	+		=	Cofnij
	+		=	Wytnij
	+		=	Zaznacz wszystko
	+		=	Zapisz
	+		=	Drukuj
	+		=	Nowy
	+		=	Pogrubienie
	+		=	<i>Pochylenie</i>
	+		=	<u>Podkreślenie</u>

Źródło: Rysunki i tabela przycisków wykonane przez autora w edytorze MS Paint i Microsoft Word.



ZAŁĄCZNIKI cd.

Załącznik nr 3.

Zadanie 1.











Przepisz tekst w edytorze Word.

Stosowanie skrótów klawiszowych
może przyspieszyć pracę nad dokumentem.

Załącznik nr 4.

Zadanie domowe

Uzupełnij tabelkę. Dopasuj i uzupełnij skróty klawiszowe do ich działania.

	+		=
.....	+		=	Wklej
	+	=	Cofnij
	+		=
	+	=	Zaznacz wszystko
	+		=
.....	+		=	Drukuj