

Pedagoška fakulteta
Oddelek za matematiko in računalništvo
Didaktika računalništva s prakso

**UČNA PRIPRAVA:
DELO Z UREJEVALNIKI BESEDILA (Word)**

DATUM:
27.10.2014

IME IN PRIIMEK:
Nina Šere, Urša Šega

UČNA PRIPRAVA

OSNOVNI PODATKI

Šola: OŠ Toneta Čufarja JESENICE
Razred: 7.
Datum: 14.10.2014
Predmet: Urejanje besedil
Učna tema: <i>Delo z urejevalniki besedil (Word)</i>
Učna enota: <i>Oblikovanje kazala</i>
Učne oblike: - individualna učna oblika ali individualno delo - frontalna učna oblika, frontalno delo
Učne metode: - metoda razlage - metoda demonstracije: metoda slikovne demonstracije, metoda besedne demonstracije, - metoda reševanja problemov - metoda dela s pisnim gradivom - metoda dela s slikovnim gradivom - metoda dela z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (metoda dela z računalniškim programom)
Učne tehnike: uganka, rebus, izpolnjevanje, križanka, mreža, asociacija, kviz, besednica, premetanka, skrivanka, nevihta možganov oz. viharjenje idej ali brainstorming, zapisovanje zamisli ali brainwriting, miselni vzorec, sprostitvena vaja, risanje, pouk ob glasbi itd.
Operativni učni cilji: Ob koncu učne ure učenec zna: - Učenec zna s funkcijo za ustvarjanje kazala narediti vsebinsko kazalo, kazalo slik in napise
Učna sredstva: - učila: slikovne, večpredstavne prosojnice, računalniški program - učni pripomočki: projekcijsko platno, diaproyektor, računalniki, LCD projektor
Didaktične etape učnega procesa: 1. PRIPRAVLJANJE ALI UVAJANJE. 2. OBRAVNAVANJE NOVE UČNE SNOVI ALI USVAJANJE. 3. URJENJE ALI VADENJE. 4. PONAVLJANJE. 5. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE.

POTEK UČNE URE

UVODNI DEL: UVAJANJE

ČAS	UČITELJ	UČENEC	UČNE OBLIKE, METODE, TEHNIKE, UČILA/UČNI PRIPOMOČKI
5 min	<p>Lepo pozdravim učence, jih umirim in pripravim na učno uro(predstavim, s čim se bomo ukvarjali danes)</p> <p>»Ali ste kdaj že naredili kakšno seminarsko v word-u? «</p> <p>»Ali ste v seminarsko nalogo vključili kazalo?«</p> <p>»Tisti, ki niste delali kazala, se ga boste danes naučili, tisti, ki pa ste ga že izdelovali, pa me zanima na kakšen način ste ga naredili?«</p> <p>»Ali veste, da se da kazalo narediti na lažji način, saj ima word posebno funkcijo za izdelovanje kazal?«</p> <p>»No danes jo bomo spoznali. «</p> <p>»Ali ima kdo še kakšno vprašanje?«</p>	<p>Odzdravijo, se umirijo in poslušajo kratek uvod ure.</p> <p>»Da, pri skoraj vsakem predmetu.«</p> <p>Nekateri odgovorijo da, drugi ne.</p> <p>»Na prazno stran smo napisali pomembne naslove in zraven dopisali številke strani.«</p> <p>»Ne.«</p> <p>»Ne.«</p>	<p>Frontalna učna oblika,</p> <p>Metoda razgovora</p>

GLAVNI DEL: OBRAVNAVANJE UČNE SNOVI / URJENJE / SPROTNO PONAVLJANJE

VSEBINSKI POUDARKI	UČITELJ	UČENEC	UČNE OBLIKE, METODE, TEHNIKE UČILA/UČNI PRIPOMOČKI
<p>1. OBRAVNAVANJE UČNE SNOVI</p> <p>25 minut</p>	<p>»Sedaj pa vas prosim, da odprete dokument, ki se imenuje seminarska_naloga, ki je shranjen na namizju.«</p> <p>Tudi sama odprem ta dokument, in tisto, kar delam na mojem računalniku, je učencem vidno na projekcijskem platnu.</p> <p>»Kaj opazite pri tem dokumentu?«</p> <p>»Ja, zato bomo sedaj skupaj označili naslove. Na kakšen način, bi se lotili zadeve? «</p> <p>»Bi kdo drug naredil drugače?«</p> <p>»No jaz bi se naloge lotile drugače.«</p> <p>»Ali v osnovnih orodjih vsi vidite možne različne naslove?« (Kažem z miško, saj učenci gledajo na projekcijsko platno)</p> <p>»No jaz bi vse naslove označila na primer z možnostjo Naslov 1 in podnaslove z možnostjo Naslov 2. «</p>	<p>Učenci storijo to.</p> <p>»Da se naslovi skoraj sploh ne razlikujejo od teksta. Razen po tem, da so napisani z velikimi črkami.«</p> <p>»Povečali bi jih in pobarvali z drugo barvo.«</p> <p>»Ne.«</p> <p>»Kako pa?«</p> <p>»Ja.«</p> <p>»Zakaj? Ali ni vseeno?«</p>	<p>Frontalna učna oblika,</p> <p>metoda demonstracije (sl ikovne in besedne),</p> <p>projektor, projekcijsko platno</p>

	<p>»Če želimo narediti kazalo, moramo delati tako. Zakaj je temu tako, boste izvedeli v nadaljevanju. Sedaj vas prosim, da tudi vi naslove označite tako, kot sem storila jaz.«</p> <p>»Ste končali?«</p> <p>»Odlično. Sedaj pa pride na vrsto glavna stvar in sicer kazalo. To že veste, da obstaja posebna funkcija za izdelavo kazala.«</p> <p>»Okej, kam bi na točno tej seminarski nalogi vstavili kazalo?«</p> <p>»Super, samo za naslovnico nimamo praznega lista, torej moramo storiti kaj?«</p> <p>»Tako je. Kar naredite še eno prazno stran za naslovnico.«</p> <p>(Vse kažem tudi na računalniku, tako da učenci vse vidijo na platnu)</p> <p>»No sedaj pa sledite navodilom. Ali v uvodni vrstici vsi vidimo gumb SKLICI?«</p> <p>»Kliknite ga, in čisto na levi strani boste videli gumb kazalo vsebine. Pokažejo se vam različne možnosti. Vidite ročno tabelo in samodejno tabelo. Ravno zaradi tega, da se nam bo kazalo sedaj v celoti izpisalo, smo na začetku označili naslove in podnaslove. Kar kliknite samodejno tabelo (1 ali 2) in poglejte kaj se zgodi.«</p>	<p>Učenci naslove in podnaslove označijo tako, kot sem storila jaz.</p> <p>»Da.«</p> <p>»Ja.«</p> <p>»Za naslovnico.«</p> <p>»Prelom strani.«</p> <p>Učenci upoštevajo navodila.</p> <p>(Učenci sledijo navodilom in zraven komentirajo)</p> <p>»Ja«</p> <p>Učenci ustvarijo kazalo, na svoji seminarski nalogi.</p>	
--	--	--	--

	<p>»Tako se s posebno funkcijo naredi kazalo v programu word. Ali vam je ta način bolj všeč?«</p> <p>»Ja, tudi zaradi tega je dobro, da kazalo delate s posebno funkcijo. Pa še preglednejše je. No kot ste opazili, pa imate v tekstu še 3 slike, ali je res? «</p> <p>»Tako je. Točno to je bil moj namen, ko sem vas to vprašala. Ali mogoče kdo ve, kako pa se naredi to?«</p> <p>»In čisto nič se ne razlikuje od prejšnje. Prosim, če vsi pogledate na platno, da boste videli, kako se naredi to kazalo, potem pa boste poskusili še sami.«</p> <p>»Prav tako kot prej; besedilo, ki ga hočemo imeti v kazalu mora biti oblikovano s slogom. Torej za besedilo pod slikami npr. Slika 1: Sonce in izberemo slog. Potem pa ponovimo vajo od prej, v orodni vrstici kliknemo gumb SKLICI in izberemo Vstavi kazalo slik, spet imamo možnost predogleda, izberemo kar nam je najbolj všeč. Kliknemo še možnosti in tam izberemo slog s katerim je označeno naše besedilo in takole...Kazalo je izdelano!«</p>	<p>»Ja. Pa še manj časa porabiš za to da izdeláš kazalo.«</p> <p>»Ja, prav imate. Ali lahko naredimo tudi kazalo slik?«</p> <p>»Mogoče prav tako obstaja posebna funkcija.«</p> <p>Gledajo na platno in čakajo na nadaljna navodila.</p> <p>(Sledijo razlagi, zraven malce komentirajo, skušajo pa si zapomniti čim več)</p>	
--	---	--	--

2. URJENJE ALI VADENJE 12 minut	»No, sedaj boste kazalo vsebine in kazalo slik naredili sami oz. s sosedom. Na namizju imate v mapi VAJA 4 datoteko izdelaj_kazalo . Odprite jo in s sosedom izdelajta oba kazala, ki spadata k tej seminarski nalogi.« Ko končajo, preverim ali jim je uspelo.	Se lotijo aktivnosti.	Frontalna učna oblika, delo v parih, individualno delo
3. PONAVLJANJE 2 minute	»Za domačo nalogo, na ta način izdelajte kazala za vsaj 3 seminarske naloge, ki ste jih morali narediti pri drugih predmetih.«	»Okej.«	Frontalna učna oblika

ZAKLJUČNI DEL: ZAKLJUČNO PONAVLJANJE/PREVERJANJE

ČAS	UČITELJ	UČENEC	UČNE OBLIKE, METODE, TEHNIKE, UČILA/UČNI PRIPOMOČKI
1 minuta	»V seminarski nalogi, ki jo delate skozi celotno šolsko leto na tak način izdelajte kazalo vsebine in kazalo vsaj treh slik, na koncu leta pa boste iz tega dobili oceno. Lep dan še naprej. Adijo.«	»Velja. Adijo.«	Frontalna učna oblika