Projekt „Akademia sukcesu" został współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Scenariusz lekcji z informatyki

Liczba godzin: 2

1. **Etap edukacyjny i klasa**

- Szkoła podstawowa, klasa 5

2. Przedmiot

- informatyka

3. **Temat zajęć**

<u>Formatowanie tekstu- powtórzenie wiadomości z klasy 4</u>

4. Umiejętności kluczowe:

- kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
- kompetencje cyfrowe.

5. Cel ogólny zajęć

- przypomnienie zasad poprawnego formatowania tekstu (II.3b)
- przypomnienie podstawowych narzędzi do formatowania tekstu w programie LibreOffice Writer (II.3b)

6. **Cele szczegółowe zajęć**

- Uczeń korzysta z programu LibreOffice Writer
- Uczeń korzysta z podstawowych narzędzi formatowania tekstu.
- Uczeń korzysta z podstawowych narzędzi formatowania akapitu.
- Posługuje się i rozumie potrzebę stosowania miękkiego entera i twardej spacji
- Posługuje się podstawowymi skrótami klawiszowymi
- Zapisuje utworzony dokument w wyznaczonym miejscu

7. Metody

- pogadanka
- pokaz multimedialny
- praca praktyczna w programie LibreOffice Writer

Projekt „Akademia sukcesu" został współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

- praca na platformie epodreczniki.pl (https://zpe.gov.pl/a/formatowanie-tekstu/DJBRUgn2T)
- praca z podręcznikiem

8. **Formy pracy**

- praca indywidualna

9. **Środki dydaktyczne**

- zestaw komputerowy z dostępem do internetu i zainstalowanym programem LibreOffice
- dostęp do platformy epodreczniki.pl
- projektor
- Podręcznik do informatyki dla klasy piątej szkoły podstawowej - Lubię to

10. **Przebieg zajęć**

- **Wprowadzenie**

❖ Ćwiczenie na rozgrzewkę – wyszukanie różnic dwóch prawie identycznych obrazków (obrazek wyświetlony na tablicy ze strony: https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.matzoo.pl%2Fdo-druku%2Fznajdz-roznice_90_666&psig=AOvVaw0o8jwKacVc2azAwR23kGKO&ust=1631550476687000&source=images&cd=vfe&ved=0CAwQjhxqFwoTCNCi-Kbt-fICFQAAAAAdAAAAABAv).

❖ Przedstawienie uczniom tematu i celu lekcji. Krótka rozmowa na temat co to jest edytor tekstu, jakie znamy edytory tekstu, co to znaczy edytować tekst i jak to robimy.

- **Część zasadnicza**

❖ Uczniowie włączają program LibreOffice Writer, nauczyciel demonstruje na tablicy program oraz opcje formatowania znajdujące się w karcie **Główne** (nauczyciel po kolei omawia narzędzia do formatowania tekstu i akapitu), chętni uczniowie wypowiadają się.

❖ Nauczyciel poleca uczniom przepisanie z podręcznika ze strony 9 zdania: Wiele efektów formatowania tekstu można uzyskać dzięki zastosowaniu skrótów klawiszowych. Po czym demonstruje działanie skrótów klawiszowych znajdujących się w tabelce na stronie 9. Uczniowie ćwiczą umiejętność posługiwania się skrótami klawiszowymi.

❖ Nauczyciel omawia, w jakich sytuacjach należy stosować twardą spację i miękki enter, demonstruje wykonanie tych skrótów klawiszowych, uczniowie wykonują te czynności w swoich programach.

❖ Nauczyciel podaje uczniom link do strony https://zpe.gov.pl/a/formatowanie-tekstu/DJBRUgn2T), skąd uczniowie pobierają tekst do edycji oraz wykonują samodzielnie Ćwiczenie 3, nauczyciel podchodzi indywidualnie do uczniów, podpowiada oraz pomaga w wykonaniu zadania (jeżeli jest taka potrzeba). Po wykonaniu ćwiczenia uczniowie zapisują

Projekt „Akademia sukcesu" został współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

dokument w swoim uczniowskim folderze.

- **Podsumowanie lekcji**

Podsumowanie wiadomości i umiejętności zdobytych podczas lekcji, ocena wykonania ostatniego ćwiczenia.

❖ **Praca domowa**

Ćwiczenie 1 z podręcznika ze strony 14.