TEMAT: **Tworzymy zaproszenia w programie Publisher.** – 1 godz.

CELE OGÓLNE

* samodzielne przygotowanie zaproszenia

CELE SZCZEGÓŁOWE Uczeń:

* zna możliwości programu Microsoft Publisher
* potrafi zredagować tekst zaproszenia
* zna zasady redagowania tekstu
* umie łączyć grafikę z tekstem

• umie drukowania zaproszeń

METODY:

* pokaz multimedialny
* pogadanka
* ćwiczenia z wykorzystaniem komputera

 ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

* zestaw komputerowy z oprogramowaniem biurowym
* projektor
* drukarka

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wprowadzająca

Podanie tematu i uświadomienie uczniom celu zajęć.

Nauczyciel przeprowadza z uczniami pogadankę na temat w jakim programie można zrobić zaproszenie. Zapoznaje ich z jeszcze jednym programem z pakietu biurowego: Microsoft Publisher.

Uczniowie uruchamiają ten program. Nauczyciel zapoznaje ich z interfejsem programu.

Faza realizacyjna

Nauczyciel pokazuje w jaki sposób w programie Publisher można stworzyć zaproszenie. Objaśnia dwie możliwości: stworzenie zaproszenia przy użyciu pustej strony lub wybierając gotowe szablony.

Pokazuje także w jaki sposób wstawiać poszczególne elementy zaproszenia tzn. tekst, ozdobne napisy, grafikę.

Uczniowie z pomocą nauczyciela wymieniają co powinno znajdować się w treści zaproszenia, a następnie redagują treść zaproszenia urodzinowego.

Nauczyciel mówi uczniom, że mają stworzyć właśnie zaproszenie na swoje urodziny. Uczniowie tworzą je i zapisują.

Następnie nauczyciel pokazuje uczniom w jaki sposób wydrukować zaproszenia. Uczniowie drukują swoje prace.

Faza podsumowująca

Uczniowie prezentują swoje zaproszenia.