

SCENARIUSZ LEKCJI

18. GOŚCIE MILE WIDZIANI

Podczas tej lekcji uczniowie wykonują zaproszenia – łączą elementy graficzne z tekstem. Te prace będą mogli wielokrotnie wykorzystywać przy różnych okazjach.

Plik zawierający zaproszenie można tworzyć zarówno w edytorze grafiki, jak i w edytorze tekstu. Ze względu na lepszą kontrolę drukowania, wygodniej będzie posłużyć się edytorem tekstu. Proponujemy przeprowadzenie lekcji w grupach.

Wymagane oprogramowanie

- Edytor tekstu Microsoft Word lub OpenOffice Writer.
- Edytor grafiki Paint lub OpenOffice Draw.
- Przeglądarka plików pdf Adobe Reader.

Przygotowanie uczniów

Po wcześniejszych lekcjach związanych z edycją tekstu uczniowie powinni umieć:

- korzystać z edytora tekstu;
- korzystać z edytora grafiki;
- wstawiać ilustracje do tekstu i wykonywać operacje na plikach graficznych;
- zapisywać wyniki swojej pracy na dysku.

Na wcześniejszych zajęciach warto ustalić z uczniami, ile chcą wykonać zaproszeń i o jakim charakterze. Można poprosić uczniów, aby na kartkach przygotowali projekty zaproszeń – z zaznaczonym miejscem na elementy graficzne i przykładowym tekstem. Wówczas charakter i treść zaproszeń będą ustalane „na żywym materiale”. Zebranie w całość elementów przygotowanych przez uczniów potrwa dużo krócej niż dyskusja nad zawartością. Pomocny może być plan klasowych imprez wykonany podczas lekcji **12. Niech wszyscy wiedzą**. Warto też pomyśleć, czy niektóre wzorce zaproszeń (po drobnych modyfikacjach) nie przydadzą się na różne uroczystości.

Przebieg lekcji

1. Ustalenie liczby zaproszeń i ich tematyki; podział klasy na grupy.
2. Opracowanie (na papierze) projektu zaproszenia. Papierowa wersja jest w tym wypadku ważniejsza – na jej podstawie powstanie wersja elektroniczna. Trzeba zwrócić uwagę, czy uczniowie właściwie zaplanowali układ zaproszenia i czy nie będą musieli zmieniać go podczas pracy w edytorze.
Gdy zechcą zrobić zaproszenie składane, warto zarówno przekazać uczniom wydrukowany wzorec, jak i przygotować z nimi (lub dla nich) układ zaproszenia z podziałem na kolumny (pliki: **zaproszenie_skladane.rtf, wzor_zaproszenia1_4.pdf, wzor_zaproszenia2_3.pdf**, umieszczone w serwisie **ucze.pl**, w materiałach dodatkowych do tej lekcji).
3. Planowanie tekstu zaproszenia (na papierze). Tekst ten powinien być krótki i zawierać wszystkie potrzebne informacje. Należy pomóc uczniom w nadaniu mu odpowiedniej formy. Można w tym celu pokazać przykłady różnych zaproszeń.
4. Wykonanie lub wyszukanie ilustracji i elementów graficznych do umieszczenia na zaproszeniu (w edytorze grafiki, w bibliotece ilustracji). Polecamy własnoręczne wykonanie przynajmniej niektórych rysunków – zaproszenia będą dużo ciekawsze. Koniecznie trzeba pamiętać o nadaniu im określonego z góry rozmiaru, aby później go nie zmieniać, bo to spowoduje zniekształcenie rysunków i utratę ich jakości. Warto także zastosować elementy graficzne typu obramowanie strony i kolor strony, dostępne na karcie **Układ strony → Obramowania stron, Układ strony → Kolor strony**.
5. Wprowadzenie i formatowanie tekstu, ilustrowanie zaproszenia (w edytorze tekstu). Te wszystkie operacje uczniowie powinni już znać z poprzednich lekcji, można więc im pozwolić na samodzielną pracę w grupach nad przygotowaniem zaproszeń. Przypomnienia mogą natomiast wymagać operacje związane ze wstawianiem obrazków zasygnalizowane w podręczniku.
6. Sprawdzanie zaproszeń na podglądzie wydruku po wpisaniu przykładowych danych. Warto na tę czynność poświęcić trochę czasu – uświadomi ona uczniom, jakie problemy mogą się pojawić po wpisaniu danych do zaproszenia i czego nie przewidzieli podczas jego projektowania. Problemów tych nie należy traktować jako błędów projektu. Trzeba natomiast szybko znaleźć rozwiązania przydatne w poszczególnych sytuacjach, aby zaproszenia można było przygotować do drukowania.

7. Drukowanie próbnej wersji każdego zaproszenia i archiwizowanie wzorców zaproszeń na dysku – do wykorzystania w przyszłości.

Spodziewane osiągnięcia uczniów

Po lekcji uczniowie powinni umieć:

- korzystać z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu i wbudowanej biblioteki graficznej;
- wykonywać proste rysunki w edytorze grafiki i umieszczać je w edytorze za pomocą operacji **Kopiuj** i **Wklej**, wybierać dla obrazków układ **Ramka**;
- wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji;
- formatować wprowadzony tekst, rozmieścić tekst i obrazki na stronie;
- korzystać z podglądu wydruku przed wydrukowaniem dokumentu;
- wydrukować dokument.

Ocenianie uczniów

Oceniamy:

- czytelność przygotowanego dokumentu;
- poprawne wstawienie ilustracji do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszczenie na stronie, ustalenie wielkości obrazków;
- stosowanie układu **Ramka** dla ilustracji;
- liczbę popełnionych błędów (literówek, błędów formatowania, niewłaściwego wstawiania znaków przestankowych itp.);
- przygotowanie dokumentu do wydruku, korzystanie z podglądu wydruku.

Zadania w podręczniku

Zadanie 1. Zrób zaproszenie składane w orientacji poziomej i z podziałem na kolumny. Kolumny wypełniaj po kolei – najpierw pierwszą, potem drugą. Stanowią one kolejne kartki zaproszenia. Jeśli skończysz pisać tekst w pierwszej kolumnie i szybko zechcesz przejść do następnej, użyj karty **Układ strony** → **Znaki podziału** → **Kolumna**.

Pamiętaj, aby obie części zaproszenia wydrukować dwustronnie na jednej kartce. Zastanów się, którą stroną trzeba włożyć zadrukowaną już kartkę do drukarki. Spytaj nauczyciela, czy szkolna drukarka „potrafi” automatycznie wydrukować kartkę dwustronnie.

Jest to zadanie ambitne i wymaga czasu. Podczas bieżącej lekcji można je polecić uczniom nieco bardziej biegłym w pracy z komputerem. Jeśli natomiast chcemy, aby wszyscy uczniowie przećwiczyli tę metodę, warto przeznaczyć trochę czasu na dodatkowej lekcji.

Aby ułatwić uczniom pracę, można pokazać przykład takiego zaproszenia zapisany w pliku **zaproszenie_składane.rtf** umieszczonym w serwisie **ucze.pl**, w materiałach dodatkowych do tej lekcji.

Dużym ułatwieniem jest też włączenie widoku granic tekstu podczas pracy w edytorze, dostępne na karcie **Plik** → **Opcje**, pozycja **Zaawansowane** i opcja **Pokaż granice tekstu** w sekcji **Pokazywanie zawartości dokumentu**. Należy pokierować uczniami w jej odszukaniu – sami mogą mieć kłopoty.

Bardzo ważna jest pomoc nauczyciela podczas dwustronnego drukowania zaproszenia. Wykonanie tej czynności może każdemu uczniowi sprawić trudność. Po przeprowadzeniu pierwszych prób uczniowie powinni zanotować, jak należy postępować, aby zaproszenie było właściwie wydrukowane.

Materiały dodatkowe w serwisie ucze.pl

- Wzory zewnętrznych i wewnętrznych stron zaproszenia składanego (pliki: **wzór_zaproszenia2_3.pdf**, **wzór_zaproszenia1_4.pdf**).
- Szablon stron zaproszenia składanego przygotowany do wypełnienia, pomocny w wykonaniu zadania 1 w podręczniku (plik **zaproszenie_składane.rtf**).