

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»



**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА  
УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ИНФОРМАТИКА»**

**ТЕМА:**


**«Основное устройство компьютера. Клавиатура»**

Преподаватель:  
**Цед Ирина Викторовна**

Дата проведения: 06.12.2022

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК

  
О.М.Граничникова

21 ноября 2022 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

к участию в фестивале «Мастерство  
и вдохновение»

Зам. директора по УМР

  
В.П. Голубева

21 ноября 2022 г.



Участник Фестиваля

  
И.В.Цед

## План учебного занятия

Преподаватель: И.В Цед

Дата проведения: 06 декабря 2022 г.

**Специальность:** 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка.

**Дисциплина:** ОУД.10 Информатика.

**Место и роль учебного занятия в преподавании дисциплин:**

Раздел 3: Средства информационных и коммуникационных технологий.

Тема 3.1 Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров.

**Тема:** Основное устройство компьютера. Клавиатура.

**Цель учебного занятия:** Изучить назначение и сочетание клавиш клавиатуры.

**Формирование:** ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

**Задачи:**

Обучающая:

- Познакомить с основными группами клавиш на клавиатуре, их функционалом.
- Рассмотреть комбинации «горячих» клавиш
- Закрепить применение «горячих» клавиш на практике

Развивающая:

- Способствовать развитию умений обобщать полученные знания, проводить анализ, синтез, сравнение, делать выводы.
- Содействовать развитию умений применять полученные знания на практике.

Воспитательная: способствовать воспитанию нравственных, поведенческих качеств личности обучаемых, толерантности.

**Тип учебного занятия:** изучение и первичное закрепление новых знаний

**Вид учебного занятия:** урок с элементами электронного обучения

**Форма организации деятельности:** фронтальная, индивидуальная

**Средства обучения:** ПК, проектор, учебная электронная презентация, видеофрагмент, карточки с текстами, методические рекомендации по выполнению практической работы, цветные стикеры.

**Межпредметные связи:** «Компьютерная обработка документов», «Основы учебно-исследовательской и проектной деятельности»

**Методы обучения:**

- вербальный: эвристическая и дедуктивная беседа;
- наглядный: демонстрация презентации, видеофрагмента;
- практический: работа с клавиатурой;
- рефлексивный: итоговая рефлексия.

**Прогнозируемый результат:** выполнили задание на компьютере при помощи клавиатуры

**Список использованных источников:**

1. Цветкова М. С., Хлобыстова И.Ю. Информатика: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
2. <https://foxford.ru/wiki/informatika/znakomtes-klaviatura>
3. [https://support.microsoft.com/ru-ru/windows/%D1%81%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%88-%D0%B2-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec#WindowsVersion=Windows\\_7](https://support.microsoft.com/ru-ru/windows/%D1%81%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%88-%D0%B2-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec#WindowsVersion=Windows_7)

## ХОД УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

### 1. Организационный этап (5 мин.)

Преподаватель совместно с обучающимися формулируют тему учебного занятия, повторяя пройденный материал.

**П:** Что такое информатика?

**О:** Информатика — наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий, обеспечивающих возможность её использования для принятия решений.

**П:** Какие устройства ввода информации вы знаете?

**О:** • клавиатура

• графические планшеты

• сканеры

• манипуляторы: джойстик-рычаг, мышь, трекбол в оправе, световое перо и др.

• сенсорные экраны

**П:** Сегодня наш урок будет посвящен устройству ввода информации и одному из основных устройств компьютера – КЛАВИАТУРЕ.

### 2. Основной этап (37 мин)

#### Изучение нового материала (5 мин.)

**П:** Клавиатура – это клавишное устройство, предназначенное для управления работой компьютера и ввода в него информации.

Клавиатуры различаются формой, размером и количеством командных кнопок. Клавиатуры могут складываться, могут быть встроены в компьютер, могут быть в рулонном виде и т.п.

Клавиатура прошла долгий путь эволюции, чтобы предстать перед нами в таком виде, в каком мы ее привыкли видеть.

Самостоятельно дома просмотрите видеоролик об истории создания клавиатуры.



## Мотивационный этап, целеполагание

### Практическое задание (6 мин.)

**П:** Как часто вы пользуетесь клавиатурой? Как думаете можно ли работать на компьютере только при помощи клавиатуры, без применения мышки?

Программисты и хакеры не пользуются мышками. Да и вообще мышки начали набирать популярность в Советском Союзе после 80-х годов прошлого века, а до этого достаточно было только клавиатуры.

Как думаете, а вы так сможете? Сейчас вам предстоит возможность выполнить задание при помощи одной клавиатуры, мышки нам не понадобятся.

**О:** Выполняют практическое задание при помощи клавиатуры

### **Практическое задание (Приложение 1)**

1.	Откройте программу MS Word.
2.	Наберите текст: «Информатика — наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации».
3.	Скопируйте несколько раз то, что набрали.
4.	Сохраните документ на <u>рабочем столе</u> под именем «Практическая 1»
5.	Закройте документ

### Проверка результатов (2 мин.)

**П:** Если у вас все получилось, то приклейте на монитор **зеленый** стикер. Если не справились с заданием, то приклейте на монитор **красный** стикер.

Что не получилось и почему?

Преподаватель совместно с обучающимися формулируют цель учебного занятия: изучить назначение клавиш клавиатуры, возможные сочетания клавиш и применить полученные знания на практике.

### Изучение нового материала (6 мин.) (Приложение 2)

**П:** Назначение и сочетание клавиш



- **Функциональные клавиши (F1-F12)** — используются для выполнения специальных задач. Если повторно нажать на ту же клавишу, то действие отменяется.
- **Алфавитно-цифровые** — это клавиши с буквами, цифрами, знаками препинания и символами.

- **Цифровые клавиши** – для быстрого ввода чисел.
- **Клавиши удаления** – **Backspace, Delete**.
- **Клавиши управления курсором** — клавиши **TAB, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN**.
- **Клавиши управления (модификаторы)** (**Esc, Caps Lock, Shift, Win, Enter, Alt, Ctrl**) – используются в различных комбинациях и по отдельности.

### Назначение клавиш клавиатуры (Приложение 3)

<b>F1</b> - отображение Справки программы или Windows.
<b>F2</b> - переименовать файл или папку
<b>Клавиша «пробел»</b> — самая длинная клавиша на клавиатуре. Помимо своей основной функции, делать пробел между словами, она ещё и удаляет «выделенный» объект.
<b>Num Lock</b> – включает дополнительную цифровую клавиатуру.
<b>Backspace</b> — удаляет знаки, находящиеся слева от мигающего курсора во время печатания текста
<b>Delete (Del)</b> — удаление. Удаляет знаки, находящиеся с правой стороны мигающего курсора. Удаляет «выделенные» объекты (строки текста, папки, файлы). <b>Shift+Del</b> – удаление без помещения в корзину)
<b>Tab</b> — табуляция фиксирует курсор в определённом месте строки
<b>Home</b> — переход на начало заполненной строки
<b>End</b> — переход на конец заполненной строки
<b>Page Up</b> — перелистывает страницу вперёд
<b>Page Down</b> — перелистывает страницу назад
<b>Esc</b> — отменяет последнее действие (закрывает ненужные окна)
<b>Caps Lock</b> — переключатель заглавных и прописных букв
<b>Shift</b> — кратковременное нажатие этой клавиши – даёт заглавную букву.
<b>Win</b> (логотип Windows) - вызвать меню <b>Пуск</b>
<b>Клавиша приложения</b> - открывает меню команд, связанных с выделением в программе. Аналогичное действие выполняется при щелчке выделения правой кнопкой мыши
<b>Enter</b> — клавиша ввода информации, подтверждает команду «да», или переход на следующую строку
<b>Print Screen</b> —делает «снимок» экрана. Этот снимок экрана можно вставить в Word или Paint. Такая фотография экрана называется «скриншот». Чтобы сделать снимок только активного окна, а не всего экрана, нажмите клавиши ALT+PRINT SCREEN

### Сочетания клавиш (Приложение 3)

ALT+TAB	Переключение между открытыми программами или окнами
ALT+F4	Закрытие активного элемента или выход из активной программы
Shift + Alt	Переключение на другой язык
CTRL+S	Сохранение текущего файла или документа (это сочетание клавиш работает в большинстве программ)
CTRL+C	Копирование выбранного элемента
CTRL+X	Вырезание выбранного элемента
CTRL+V	Вставка выбранного элемента
CTRL+Z	Отмена действия
CTRL+A	Выбор всех элементов в документе или окне
CTRL+P	Печать
Ctrl+Alt+Del	Позволяет заблокировать ПК, сменить пользователя, выйти из системы, изменить пароль, запустить диспетчер задач, выключить или перезагрузить компьютер.

Закрепление полученных знаний. Практическая работа (18 мин.)

**П:** Используя новые знания, выполните практическую работу.

**О:** Выполняют практическую работу

### Практическая работа (15 мин) (Приложение 4)

ЗАДАНИЕ 1		
1.	Откройте программу КАЛЬКУЛЯТОР	Нажмите клавишу <b>Win</b> , чтобы попасть в меню «Пуск», <b>стрелками</b> перейдите к нужной программе и нажмите <b>Enter</b> .
2.	Сверните окно только что открытой программы.	Нажмите <b>Alt+Пробел</b> и с помощью <b>стрелок</b> в появившемся меню выберите «Свернуть».
3.	Откройте программу КАЛЕНДАРЬ	<b>Win+стрелка+Enter</b>
4.	Перейдите в окно первой открытой вами программы.	Для переключения между задачами используется комбинация <b>Alt+Tab</b> .
5.	Закройте открытые окна.	Нажмите <b>Alt+F4</b> .



6.	Откройте программу MS Word.	Нажмите клавишу « <b>Приложение</b> » →Создать→ Microsoft Office Word
7.	Наберите текст: «Информатика — наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации».	
8.	Скопируйте несколько раз то, что набрали.	Для выделения текста следует нажать клавишу <b>Shift</b> и воспользоваться стрелками. Для копирования используется комбинация <b>Ctrl+C</b> , для вставки <b>Ctrl+V</b> .
9.	Первую строку текста выделите полужирным.	Выделите первую строку и нажмите <b>Ctrl+B</b> .
10.	Вторую строку текста выделите курсивом.	Выделите вторую строку и нажмите <b>Ctrl+I</b> .
11.	Третью строку текста выровняйте по центру.	Выделите третью строку и нажмите <b>Ctrl+E</b> .
12.	Сохраните документ под именем «Практическая 2»	Нажмите клавишу <b>Alt</b> , и далее при помощи клавиши « <b>Ф</b> » зайдите в меню «Файл», выберите в нем «Сохранить как...», назовите «Практическая 2» и нажмите <b>Enter</b> .
13.	Закройте все документы	<b>Alt+F4</b>
<b>ЗАДАНИЕ 2</b>		
14.	Переименуйте свой файл.	
15.	Отмените последнее действие (в данном случае, переименование).	
16.	Удалите файл.	
17.	Выключите компьютер.	

### III. Завершающий этап (3 мин.)

#### **II:** Проверим результат

- Если выполнили Задание 1 и Задание 2, приклейте на монитор **зеленый** стикер;
- Если выполнили только Задание 1, то приклейте на монитор **синий** стикер;
- Если выполнили Задание 1 не полностью, то приклейте на монитор **желтый** стикер;
- Если не справились с заданиями, то приклейте на монитор **красный** стикер.

#### **II:** Рефлексия

- Почему не выполнили задание 2? (если студенты не приступили к выполнению задания 2, **синий** стикер)

- Почему не справились? (если будут студенты, которые не справились с практической работой, **красный** стикер)

**II:** Домашнее задание:

С помощью клавиатуры зайдите в социальную сеть VK через браузер и просмотрите ленту новостей.

**Практическая работа № 1**

Выполните задания с помощью клавиатуры

1.	Откройте программу MS Word.
2.	Наберите текст: «Информатика — наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации».
3.	Скопируйте несколько раз то, что набрали.
4.	Сохраните документ на <u>рабочем столе</u> под именем «Практическая 1»
5.	Закройте документ

## Клавиатура. Назначение и сочетание клавиш



- **Функциональные клавиши (F1-F12)** — используются для выполнения специальных задач. Если повторно нажать на ту же клавишу, то действие отменяется.
- **Алфавитно-цифровые** – это клавиши с буквами, цифрами, знаками препинания и символами.
- **Цифровые клавиши** – для быстрого ввода чисел.
- **Клавиши удаления** – **Backspace, Delete**.
- **Клавиши управления курсором** — клавиши **TAB, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN**.
- **Клавиши управления (модификаторы) (Esc, Caps Lock, Shift, Win, Enter, Alt, Ctrl)** – используются в различных комбинациях и по отдельности.

Назначение  
клавиш клавиатуры

Приложение 3

<b>F1</b> - отображение Справки программы или Windows.
<b>F2</b> - переименовать файл или папку
<b>Клавиша «пробел»</b> — самая длинная клавиша на клавиатуре. Помимо своей основной функции, делать пробел между словами, она ещё и удаляет «выделенный» объект.
<b>Num Lock</b> – включает дополнительную цифровую клавиатуру.
<b>Backspace</b> — удаляет знаки, находящиеся слева от мигающего курсора во время печатания текста
<b>Delete (Del)</b> — удаление. Удаляет знаки, находящиеся с правой стороны мигающего курсора. Удаляет «выделенные» объекты (строки текста, папки, файлы). <b>Shift+Del</b> – удаление без помещения в корзину)
<b>Tab</b> — табуляция фиксирует курсор в определённом месте строки
<b>Home</b> — переход на начало заполненной строки
<b>End</b> — переход на конец заполненной строки
<b>Page Up</b> — перелистывает страницу вперёд
<b>Page Down</b> — перелистывает страницу назад
<b>Esc</b> — отменяет последнее действие (закрывает ненужные окна)
<b>Caps Lock</b> — переключатель заглавных и прописных букв
<b>Shift</b> — кратковременное нажатие этой клавиши – даёт заглавную букву.
<b>Win</b> (логотип Windows) - вызывает меню <b>Пуск</b>
<b>Клавиша приложения</b> - открывает меню команд, связанных с выделением в программе. Аналогичное действие выполняется при щелчке выделения правой кнопкой мыши
<b>Enter</b> — клавиша ввода информации, подтверждает команду «да», или переход на следующую строку
<b>Print Screen</b> —делает «снимок» экрана. Этот снимок экрана можно вставить в Word или Paint. Такая фотография экрана называется «скриншот». Чтобы сделать снимок только активного окна, а не всего экрана, нажмите клавиши ALT+PRINT SCREEN

Сочетания клавиш

ALT+TAB	Переключение между открытыми программами или окнами
ALT+F4	Закрытие активного элемента или выход из активной программы
Shift + Alt	Переключение на другой язык
CTRL+S	Сохранение текущего файла или документа (это сочетание клавиш работает в большинстве программ)
CTRL+C	Копирование выбранного элемента
CTRL+X	Вырезание выбранного элемента
CTRL+V	Вставка выбранного элемента
CTRL+Z	Отмена действия
CTRL+A	Выбор всех элементов в документе или окне
CTRL+P	Печать
Ctrl+Alt+Del	Позволяет заблокировать ПК, сменить пользователя, выйти из системы, изменить пароль, запустить диспетчер задач, выключить или перезагрузить компьютер

## Практическая работа №2

Выполните задания с помощью клавиатуры

## ЗАДАНИЕ 1

1.	Откройте программу КАЛЬКУЛЯТОР	Нажмите клавишу <b>Win</b> , чтобы попасть в меню «Пуск», <b>стрелками</b> перейдите к нужной программе и нажмите <b>Enter</b> .
2.	Сверните окно только что открытой программы.	Нажмите <b>Alt+Пробел</b> и с помощью <b>стрелок</b> в появившемся меню выберите «Свернуть».
3.	Откройте программу КАЛЕНДАРЬ	<b>Win+стрелка+Enter</b>
4.	Перейдите в окно первой открытой вами программы.	Для переключения между задачами используется комбинация <b>Alt+Tab</b> .
5.	Закройте открытые окна.	Нажмите <b>Alt+F4</b> .
6.	Откройте программу MS Word.	Нажмите клавишу <b>«Приложение»</b> →Создать→ Microsoft Office Word
7.	Наберите текст: «Информатика — наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации».	
8.	Скопируйте несколько раз то, что набрали.	Для выделения текста следует нажать клавишу <b>Shift</b> и воспользоваться стрелками. Для копирования используется комбинация <b>Ctrl+C</b> , для вставки <b>Ctrl+V</b> .
9.	Первую строку текста выделите полужирным.	Выделите первую строку и нажмите <b>Ctrl+B</b> .
10.	Вторую строку текста выделите курсивом.	Выделите вторую строку и нажмите <b>Ctrl+I</b> .
11.	Третью строку текста выровняйте по центру.	Выделите третью строку и нажмите <b>Ctrl+E</b> .
12.	Сохраните документ под именем «Практическая 2»	Нажмите клавишу <b>Alt</b> , и далее при помощи клавиши <b>«Ф»</b> зайдите в меню «Файл», выберите в нем «Сохранить как...», назовите «Практическая 2» и нажмите <b>Enter</b> .
13.	Закройте все документы	<b>Alt+F4</b>
<b>ЗАДАНИЕ 2</b>		
14.	Переименуйте свой файл.	
15.	Отмените последнее действие (в данном случае, переименование).	
16.	Удалите файл.	
17.	Выключите компьютер.	