

Uporaba programa microsoft word pri tretješolcih

The Use of the Microsoft Word Programme with the Third Grade Pupils

Alenka Kastelic

OŠ Rudolfa Ukoviča Podgrad, Podgrad 99b, 6244 Podgrad
alenka.kastelic@guest.arnes.si

Povzetek

Prispevek govori o spoznavanju učencev 3. razreda s programom Microsoft Word. Program Microsoft Word so spoznali skozi različna besedila, vaje. Najprej so se mimogrede naučili upravljanja s tipkovnico in računalnikom. Spoznali so osnovne gumbe v programu Microsoft Word (velikost besedila, zapis velikih in malih črk, vrsta in barva pisave, različne poravnave, oštevilčenje, podčrtovanje, krepko, ležeče, orodji uveljavi in razveljavi, Word Art, vstavljanje slike), se jih naučili smiselno uporabljati ter dokument tudi shraniti. Kot končni izdelek so si učenci samostojno naredili pohvalo za opravljen računalniški tečaj. Pri izdelavi končne pohvale so učenci uporabili tudi svetovni splet – internet, s pomočjo katerega so iskali različne fotografije, smešne in zanimive figure, ki so jih vstavili v pohvalo. Pohvalo so učenci tudi samostojno natisnili. Učenci so si z usmerjanjem učiteljice ustvarili tudi elektronsko pošto na Gmailu ter se naučili poslati preprost email.

Ključne besede: tipkovnica, Microsoft Word, Word Art, osnovni gumbi, pohvala, samostojno delo, računalniški tečaj, učenci, elektronska pošta

Abstract

My article deals with the third grade pupils learning to use the Microsoft Word programme.

They learnt about this programme by using various texts and exercises. First they acquired by the way how to manage the keyboard and computer. They were acquainted with the basic keys in the Microsoft Word programme (the text font, writing of capital and small letters, type and colour of letters, different settlements, numbering, underlining, bold, italic, different orders, exercise and invalidate, Word Art, insertion of picture), then they learnt how to use them meaningfully and to save a document as well. Their final product was an independently made certificate for the accomplished computer course. At this stage the pupils used the Internet, too – they were searching for different photos, funny and interesting characters later put into the certificate. They even printed it on their own. The teacher led them to create an e-mail box on the Gmail and they were taught how to send a simple e-mail.

Keywords: keyboard, Microsoft Word, Word Art, basic keys, independent work, computer course, pupils, e-mail.

1 Uvod

V prvem triletnem osnovne šole je izobraževanje vezano predvsem na proces opismenjevanja, ki v končni fazi vodi do funkcionalne pismenosti posameznika. Tudi pri opismenjevanju je računalnik učitelju, ob smiselnem in načrtovanem vodenju učencev, v veliko pomoč pri usvajanju učnih ciljev. Različni računalniški programi nudijo učencem obilico možnosti, da pridobivajo, poglobljajo in utrjujejo znanja v celotnem učnem procesu. Hkrati učenci spontano uresničujejo tudi cilje s področja računalništva, saj spoznavajo in uporabljajo računalniško opremo. V današnjem času je namreč uporaba sodobne informacijske komunikacijske tehnologije (v nadaljevanju IKT) nujnost za vse, ki želijo v korak s časom. To še posebej velja za področje izobraževanja. Otroke je potrebno že zelo zgodaj navajati na uporabo računalnika in drugo IKT, saj uporaba le-te v vzgojno-izobraževalnem procesu širi možnosti poučevanja in učenja. Učenje postane bolj učinkovito, saj se motiviranost učencev poveča. Učenci istočasno s pridobivanjem znanja iz določenega predmeta, usvajajo oz. izboljšujejo svojo računalniško pismenost. Najprej pa seveda morajo obvladati določene osnove.

Obilica različnih računalniških programov omogoča učitelju spreminjati klasične oblike pouka v kvaliteten, zanimiv in pester vzgojno izobraževalni proces. Pri učencih uporaba IKT poveča učinkovitost učenja in pozitivno vpliva na razvoj učnih navad. Poleg spoznavanja nove učne snovi, IKT omogoča preverjanje učenčevega predznanja in na novo pridobljenega znanja. Učenec s pomočjo računalniške analize odgovorov dobi takojšnjo povratno informacijo o kvaliteti svojega znanja.

V zadnjem obdobju se je v Sloveniji povečal razvoj komunikacij, kar se kaže predvsem s pojavom multimedijskih sistemov in širitvijo informacijskih omrežij, ki omogočajo prenos velike količine informacij. Veliko se vlaga v računalniško opismenjevanje otrok in odraslih. Razširila se je izbira programske opreme, e-gradiv in interneta. Šole so začele množično opremljati svoje računalniške učilnice.

Tudi na naši šoli imamo opremljeno računalniško učilnico. V njej poteka pouk, učenci se samostojno učijo, izdelujejo različne raziskovalne naloge, referate, utrjujejo in preverjajo že pridobljeno znanje s pomočjo različnih računalniških programov ali spletnih strani.

Tudi z učenci tretjega razreda pogosto obiskujemo računalniško učilnico. Računalniško opismenjevanje smo začeli s spoznavanjem osebnega računalnika, njegovih osnovnih sestavnih delov in funkcij le-teh. Učenci so bolj podrobno spoznali razporeditev pomembnejših tipk na tipkovnici in nekatere programe. V internetnem brskalniku so se naučili poiskati določene internetne strani. Ker pa so učenci izražali vedno večjo potrebo po znanju Microsoft Worda, smo izvedli 25 urni računalniški tečaj tega programa.

2 Kdaj učencu ponuditi računalnik?

Poraja se vprašanje kdaj naj se otroku ponudi računalnik. Ni prav, da je računalnik otrokova varuška, mora pa biti eden od številnih pomočnikov na poteh spoznavanja. Otroci, ki iz plenic vstopajo v informacijsko-družbo, imajo drugačno življenjsko izhodišče in prednost pred tistimi, ki vanjo vstopajo mnogo pozneje. Tudi zgodnje uvajanje informacijske tehnologije v šole je potrebno in nujno. Informacijsko veščini otrok funkcionira v informacijski družbi, informacije, ki ga zasipajo, pa ureja, selekcionira in razume. Že zelo zgodaj se neformalno uči, kasneje pa s pomočjo te veščine tudi formalno.

V prvih razredih osnovne šole se mora otrok v razvitem svetu naučiti samostojnega učenja pri računalniku, kar pomeni, da mora imeti možnost za spoznavanje učne vsebine ob podpori tehnologije. Usposobljenost učenca za samostojno učenje ob računalniku bi morala z vse višjo zahtevnostjo šolanja rasti, čeprav bodo srednje šole še naprej temeljile na klasični vlogi učitelja. Za učence v prvi triadi je priporočljivo, da znajo samostojno uporabljati splet, igrajo didaktične igre ter znajo že sami napisati, poiskati določene informacije.

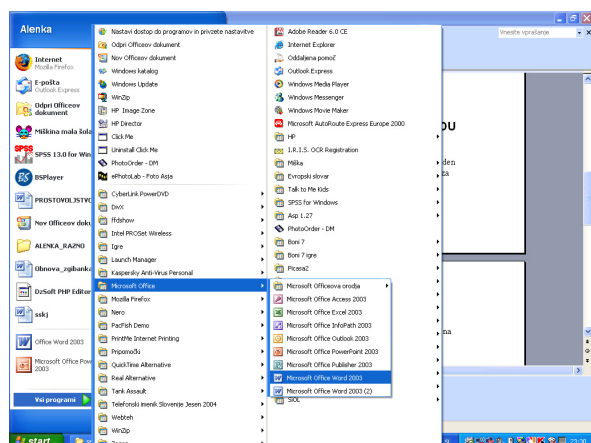
3 Microsoft Word

Microsoft Word je program za urejanje besedil. Z njim se, prav tako kot s celotnim Microsoft Officom, v današnji informacijski dobi srečujemo vsak dan. Tudi učenci ga pogosto uporabljajo za oblikovanje raznih domačih nalog, raziskovalnih nalog, plakatov. Zato je smiselno, da se učenci z njim čim prej seznani in se na ta način tudi računalniško opismenijo ter si odprejo pot k lažjemu učenju.

4 Potek računalniškega tečaja o Microsoft Wordu

Učenci so 25 šolskih ur posvetili spoznavanju Microsoft Wordu. Tečaj je potekal v računalniški učilnici. Vsak učenec je imel svoj računalnik. Učiteljica je projicirala potek dela na ekranu na velikem platnu, hkrati so učenci dobili tudi navodila v tiskani obliki.

Pri uvodni uri so učenci ponovili kako računalnik prižgemo in ugasnemo ter se naučili samostojno poiskati pot do Microsoft Wordu. Učiteljica jih je vodila s pomočjo ekrana na velikem platnu.



Slika 1: Pot do Microsoft Wordu

Učenci so skozi nadaljnje začetne ure računalniškega tečaja o Microsoft Wordu vadili nadzorovano premikanje miške po zaslonu in klikanje.

V začetku so pisali nesistematično, kar so znali. Tako so urili prostorsko orientacijo in pozicijo črk na tipkovnici (ker so drugače razporejene, kot v abecedi) ter spoznavali funkcije posameznih tipk.

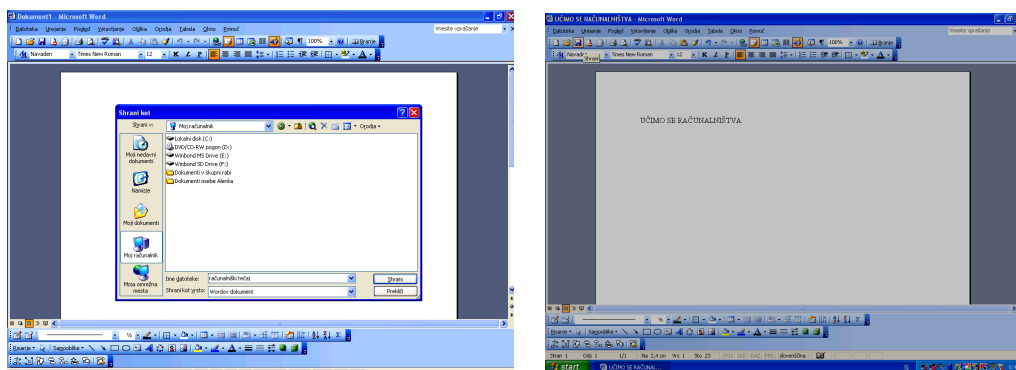
Učenci so bili pri delu z miško dokaj spretni, orientacija na tipkovnici pa jim je delala velike težave. Kljub preveč množični uporabi računalnika za računalniške igrice, so učenci na tipkovnici poznali le smerne tipke. Verjetno se to dogaja, ker pri igranju igrice niso usmerjeni in uporabljajo tisto, kar tisti trenutek potrebujejo. Ob vodenem spoznavanju tipkovnice ter pomena njenih osnovnih tipk (preslednica, tipka za vnos z napisom Enter, vračalka - Backspace, brisalka - Delete, tipka dvigalka - Shift) in črkovnih znakov, so učenci v

orientiranju zelo napredovali. Znanje o tipkovnici so urili preko prepisovanja različnih vnaprej danih besedil, z individualno pomočjo vsakemu učencu pri orientiranju na tipkovnici.

Pozneje so izvajali različne dejavnosti po navodilih:

- prepis (črke, zlogi, besede, povedi),
- narek,
- samostojni zapis (črke, zlogi, besede, povedi),
- vprašanja in odgovori,
- prepis iz velikih tiskanih v male tiskane črke,
- uporaba ločil (levostično),
- ločevanje med besedami brez presledka,
- popravljanje z napakami napisanega besedila,
- popravljanje besedila (narek, prepis) svojega sošolca,
- uporaba različnih simbolov (vstavljanje) - zapis računov.

Ko so učenci usvojili delo s tipkovnico, so se naučili narediti novo mapo, v katero so potem shranjevali svoje izdelke (Moj računalnik, Lokalni disk C, desni klik, Novo/ Mapa/napišem ime). Nato so odprli nov Wordov dokument ter ga shranili. Učenci so dokument večkrat shranili (Datoteka/Shrani kot/ poiščemo svojo mapo in Datoteka/Shrani), da so usvojili postopek. Celoten potek tečaja je temeljil na počasnem usvajanju in utrjevanju usvojene snovi, sicer se znanje ni avtomatiziralo in naslednjič učenci niso več vedeli kaj je potrebno početi.



Slika 2: Shranjevanje dokumenta

Preko ekrana na velikem platnu so učenci spoznali osnovne gumbе, ki jih lahko uporabljajo pri oblikovanju besedila. Naučeno so potem uporabljali na različnih besedilih. Učencem je bilo zelo zabavno, ko so spreminjali barve, velikost ter pisavo besedila in vse skupaj razveljavili, če jim ni bilo všeč. Poseben poudarek je bil podan označevanju besedila z miško, iskanju kurzorja v besedilu, pomikanju po besedilu z drsnikom, delanju odstavkov s pomočjo tipke za vnos Enter. Te vsebine učenci usvajajo s pomočjo prikaza na velikem ekranu.

Učenci se v nadaljevanju naučijo odpreti že shranjeno besedilo (Datoteka/Odpri). Odprejo besedilo Lepe pozdrave s počitnic in se z njegovo pomočjo seznanjajo z delovanjem osnovnih gumbov v Wordovi vrstici. Delajo individualno, kar jim omogoča, da sami dosegajo cilje v njim lastnem tempu ter na njim primerni težavnostni stopnji (če katerega od navodil kljub pomoči ne znajo, nočejo narediti, ga preprosto izpustijo). Na ta način je omogočena maksimalna diferenciacija, delo je za učenca bolj zanimivo. Omogočena je hitra povratna informacija, uspešno delo je takoj nagrajeno, ponujena je pomoč, kadar ne gre.

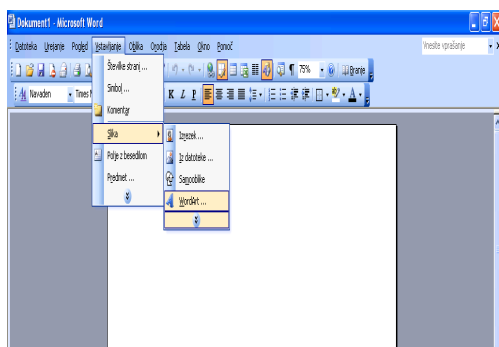
Lepe pozdrave s počitnic v Avstriji. Vreme je prekrasno. Sonce sije z neba brez oblakov, osvetljuje veličastne gore in ustvarja neverjetne kontraste z modrino neba. Včeraj smo se povzpeli na višino 3500 metrov. Kakšno doživetje. Ko smo sestopili, smo obiskali še mesto. Povsod veliko obiskovalcev. Voda ni ravno dobra, zato pijem pomarančni sok.

1. Odpri besedilo *Lepe pozdrave s počitnic v Avstriji*.
2. Besedilo Shrani kot pod imenom *Kartica iz počitnic* v svojo mapico. Ne pozabi na sprotno shranjevanje med delom.
3. Besedilo poravnaj obojestransko. Besedilo naj bo v pisavi *Comic Sans* in velikosti 12.
4. Pred besedilom dodaj besedilo »Draga mama,« poravnaj ga levo ter za njim spusti dve vrstici. Besedilo ima velikost 16.
5. Na vrhu besedila dodaj »Zell am See« in vstavi današnji datum. Besedilo naj bo v pisavi *Arial* in velikosti 14. Spusti dve vrstici.
6. Pred odstavkom »Včeraj smo se...« spusti eno vrstico.
7. Besedo »prekrasno« v drugem stavku podčrtaj.
8. Besedo »Avstriji« v prvem stavku odebeli.
9. Besedo »sonce« obarvaj rumeno, besedo »modrino« pa z modro.
10. Besedi »pomarančni sok« dvojno podčrtaj.
Kako to narediš? Odpri meni *Oblika / Pisava* in poiščeš jeziček *Podčrtovanje*. Izbereš dve črti.
11. Na koncu besedila spusti eno vrstico, dodaj »Prisrčen pozdrav,« in spet pusti eno vrstico ter dodaj svoje ime. Svoje ime napiši v pisavi *Brush Script MT*.
12. Besedilo natisni.
Kako to narediš? Odpri meni *Datoteka / Natisni*, izbereš tiskalnik *Lexmark T522* v *Master* in pritisneš *Vredu*.

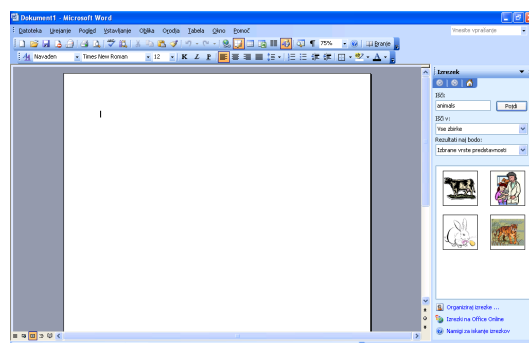
Slika 3: Delovni list Lepe pozdrave s počitnic v Avstriji

Učenci so razlago osnovnih gumbov že prej poznali, preko reševanja delovnega lista pa konkretno spoznavajo njihovo delovanje.

Na tak način je potekalo tudi učenje in preizkušanje ostalih gumbov in ukazov v Wordu. Učencem je bilo zelo zanimivo delo z Word Artom (Vstavljanje/Slika/Word Art) ter splošno vstavljanje Slik (Vstavljanje/Slika/ Izrezek ali Vstavljanje/Slika/Iz datoteke).



Slika 4: Vstavljanje Word Art



Slika 5: Vstavljanje slike iz izrezka

Učenci so velikokrat ponovili omenjene postopke, ustvarjali različne dokumente po želji ter po navodilih in si na koncu, po svojem okusu izdelali pohvalo.

Preden so se lotili dela, so se seznanili še z varnim brskanjem po spletnem brskalniku Google. Poleg iskanja podatkov, so se naučili iskati fotografije ter jih prenesti v Wordov dokument (s pomočjo ukaza *Kopiraj/Prilepi*). Na Gmailu so si, s pomočjo učiteljice in vodenega postopka na velikem platnu, ustvarili elektronsko pošto ter se seznanili z enostavno uporabo le te (odpiranje, branje, pošiljanje nove pošte s priponko). Izdelava naslova elektronske pošte je od

koraka do koraka potekala sočasno pri vseh učencih. Tukaj ni bilo težav. Izmišljena uporabniška imena in gesla so si učenci napisali, da je delo naslednjič potekalo nemoteno.

Celotno znanje, ki so ga učenci pridobili tekom računalniškega tečaja o Microsoft Wordu, so na koncu pokazali v samostojni izdelavi pohvale za sodelovanje pri računalniškem krožku. Učenci so pohvalo izdelovali dve šolski uri. Okvirno besedilo so imeli napisano na listu (pohvala je bila učencem podeljena ob zaključku računalniškega tečaja), lahko pa so mu dodajali fotografije, barvo, spreminjali način in vrsto pisave, uporabljali različne poravnave, vstavljali fotografije, izrezke, Word Art ... Skratka učencem je bilo povedano, da nič, kar bodo naredili, ne bo narobe, zato lahko uporabijo svojo domišljijo in ustvarjalnost, kar so tako ali tako počeli tekom celotnega tečaja.

Učenci so bili pri ustvarjanju zelo inovativni in na koncu zadovoljni s svojim delom. Pohvalo so sami tudi natisnili in jo učiteljici poslali po elektronski pošti. Dejali so, da jim je bilo delo zabavno, zanimivo, predvsem pa všeč, ker je lahko vsak ustvarjal kolikor časa je želel in kakor je želel. V nadaljevanju je prikazanih nekaj pohval učencev 3. razreda.



Slika 6: Pohvale

Cilj in namen računalniškega tečaja je bil dosežen. Učenci so se naučili upravljati z računalnikom, uporabljati program Microsoft Word, brskati po svetovnem spletu ter pošiljati enostavna elektronska sporočila. Prav tako se je spremenil odnos učencev do vzgojno-izobraževalnega procesa. Ne sprejemajo ga več kot delo in prisilo, ampak kot igro in zabavo. Nevede se, poleg učne snovi (npr. pisanje referata, reklame, nareka,...), naučijo tudi osnov računalniškega opismenjevanja. Učenci ugotovijo, da lahko napake, ki jih naredijo pri pisanju, popravijo in niso nikjer več vidne. Učenec, ki ima slabše razvito finomotoriko, se lažje posveti samemu besedilu. Povratna informacija o uspešnosti pri reševanju nalog je običajno zelo hitra. Možnosti uspešnega vključevanja IKT v procesu začetnega opismenjevanja je veliko. Potrebno jih je le odkriti in ponuditi učencem.

5 Zaključek

Uporaba IKT v šoli nudi pomembno podporo poučevanju in učenju. Postati mora sredstvo s pomočjo katerega bodo učitelji in učenci pri svojem delu bolj motivirani in učinkovitejši. Naloga učitelja je, v veliki množici računalniških programov, izbrati tiste, ki ustrezajo sposobnostim in znanju učencev. Pomembno je, da učenec hitro usvoji značilnosti določenega programa in učinkovito izkoristi njegova orodja. Pri tem imajo zelo pomembno vlogo IKT kompetence učiteljev in učencev, ki jim je potrebno tudi v bodoče posvečati veliko pozornosti. Tako bo motiviranost učenec in učiteljev za vključevanje IKT v proces izobraževanja še naraščala.

Viri in literatura

- Brečko, B. N., Vehovar, V. (2008). Informacijsko-komunikacijska tehnologija pri poučevanju in učenju v slovenskih šolah, Pedagoški inštitut, Ljubljana.
- Klančar H.H., Pralica S. (2001). Urejam besedila z Wordom, Pasadena, Ljubljana
- Krnel, D. (2008). Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) pri pouku v nižjih razredih osnovne šole, *Solnica*, 13 (1.): 6 – 12.
- Rebolj, V. (2008). E-izobraževanje: skozi očala pedagogike in didaktike, Didakta, Radovljica
- www.gmail.com
- www.google.com