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

CELE OGÓLNE

* samodzielne przygotowanie wizytówki

CELE SZCZEGÓŁOWE Uczeń:

* zna możliwości programu Microsoft Publisher
* wie jakie elementy powinna zawierać wizytówka
* umie łączyć grafikę z tekstem

• umie drukowania wizytówki

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 wizytówek tzn. do co to jest wizytówka, do czego służy. Wspólnie z uczniami ustala jakie elementy powinny znaleźć się na wizytówce (nazwa i logo firmy, imię i nazwisko oraz stanowisko, adres korespondencyjny oraz numery telefonu i faksu, adres e-mail, adres witryny internetowej)

Faza realizacyjna

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

Pokazuje także w jaki sposób wstawiać poszczególne elementy wizytówki.

Nauczyciel zleca uczniom zaprojektowanie własnej wizytówki. Uczniowie tworzą ją i zapisują.

Następnie nauczyciel pokazuje uczniom w jaki sposób wydrukować wizytówki. Uczniowie drukują swoje prace, a później rozcinają je za pomocą gilotyny.

Faza podsumowująca

Uczniowie prezentują swoje wizytówki. Następnie wymieniają je między sobą.