

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ ИНФОРМАТИКИ В ВУЗАХ

Хасанова Суманбар Хамрокуловна

Преподаватель кафедры «Методика преподавания информатики»

Чирчикский государственный педагогический институт

Ташкентской области.

Аннотация: в статье рассмотрены методы преподавания информатики в высших учебных заведениях педагогического назначения.

Ключевые слова: методы обучения, информационные технологии, средства ввода текста, графические процессоры, табличные редакторы.

METHODOLOGY OF TEACHING INFORMATICS IN UNIVERSITIES

Khasanova Sumanbar Khamrokulovna

Teacher of the Department of "Teaching Methods of Informatics"

Chirchik State Pedagogical Institute

Tashkent region.

Abstract: The article discusses the methods of teaching informatics in higher educational institutions of pedagogical purpose.

Key words: teaching methods, information technology, text input tools, graphics processors, spreadsheet editors.

Нет нужды говорить о важности компьютерной обработки текстов. В любом школьном курсе информатики этот раздел непременно присутствует. Вместе с тем в базовом курсе изучение этого вопроса ограничивается краткими теоретическими сведениями о принципах хранения и обработки текстовой информации и приобретением начальных

навыков работы с текстовым редактором.

В профильном курсе технологической направленности речь может идти о приобретении профессиональных навыков машинной обработки текстов, вплоть до введения в издательские системы.

Далее обсудим некоторые темы, присущие таким курсам, и Приведем варианты их планирования.

Несмотря на доминирование в обработке текстовой информации современных текстовых процессов уровня Word и издательских систем, умение создавать и обрабатывать простые текстовые файлы с традиционным расширением .txt остается актуальным. Доказать это учащимся, многие из которых бегло работают в Word, можно, продемонстрировав, например, инструкции по представлению некоторых документов,» в которых это жестко требуется. Вместе с тем эта тема не должна занимать значительного места в курсе.

Начинают рассказ об особенностях такого уровня обработки текстовой информации с напоминания о формате текстовых файлов. Существенно донести до учащихся, что информация в таких файлах представлена лишь символами кодовой таблицы и немногими управляющими символами. Это приводит, с одной стороны, к простоте и универсальности представления текстовой информации и сравнительно малому объему текстовых файлов, а с другой — к отсутствию привычных (например, в Word) выразительных возможностей.

Редактирование текстовых файлов целесообразно излагать подразумевая использование редактора MS-DOS Editor или редактора Norton Editor, встроенного в оболочку Norton Commander. Покажите как набирать и сохранять текст, как осуществлять элементарные операции редактирования, операции с фрагментами текста, контекстный поиск и замену, вывод текста на принтер.

Начать изучение данной темы целесообразно с рассказа о том, что

представляет собой обработка текстовой информации, предназначенной как для личных, так и для деловых целей. Учащиеся, как правило, не представляют себе всего многообразия задач в этой сфере; в итоге лекции должно быть сформировано представление о том, что эта деятельность весьма многопланова и непроста.

Следует также ввести (или напомнить) основную терминологию, связанную с текстами: *символ, слово, строка, предложение, абзац, шрифт, кегль, интерлиньяж, колоннитул* и т.д.

Полезна общая характеристика текстового процессора Word, к элементам которой учащиеся будут неоднократно возвращаться в ходе изучения. Кроме того, необходимо напомнить, что Word, работая в среде Windows, позволяет совершать обмен данными между Windows-приложениями. Для многих учащихся будет неожиданной информация о том, что Word позволяет набирать сложные математические выражения и химические формулы, строить рисунки. Наконец, современный Word — полноценная издательская система; о назначении этого класса программ также целесообразно рассказать на лекции.

Далее переходят к описанию основных функций Word. С этого момента существенно определиться, на какую версию программы вы опираетесь. Разумеется, желательна наиболее современная и в то же время широко распространенная из версий; в настоящее время это скорее всего Word. Конечно, подавляющая часть материала этого спецкурса инвариантна относительно того, используется ли на практических занятиях Word или, скажем, Word 7.0, но интерфейс этих программ несколько отличается.

Изучение основных функций Word включает следующие вопросы:

- запуск программы и выход из нее;
- загрузка документа в файл и сохранение его в файле;
- многооконность и переход в другие окна;

- функции горизонтального меню (общий обзор);
- панель инструментов и назначение наиболее часто используемых инструментов стандартной панели и панели форматирования;
- режимы отображения документа на экране, задание масштаба;
- ввод текста.

Перечислите те операции, которые необходимо освоить для овладения навыками редактирования документов:

- перемещение по тексту с помощью клавиатуры, перемещение на абзац, перемещение путем установки текстового курсора в нужное положение мышью, с помощью команды меню *правка/перейти*;
- выделение элементов текста (отдельных слов, предложений, группы строк, абзаца, всего текста);
- удаление элементов документа;
- перемещение фрагментов документа;
- копирование фрагментов документа;
- поиск и замена фрагментов документа;
- форматирование предложений и абзацев.

Для того чтобы учащиеся не испытывали проблем с неизбежной порчей документа в процессе изучения указанных выше операций, следует приготовить заранее текст на диске и в процессе р^нировки либо не сохранять исправленный текст, либо сохранять его под другим именем.

Далее занимаются освоением форматирования символов, продольных групп символов и абзацев.

Сделайте замечание общего характера: и эти, и многие другие операции в Word можно выполнять не одним способом. Однако опыт показывает, что пусть лучше учащиеся освоят один из способов (до появления устойчивых навыков), а лишь потом берутся за другие.

Некоторые действия в Word, в том числе и по форматированию, вообще лучше отложить при первом изучении. Концентрическое изучение

такой сложной программы способствует как скорейшему появлению минимально необходимого набора практических навыков, так и в случае нехватки времени на более полное изучение позволяет вовсе исключить необязательный материал. К примеру, при изучении форматирования такие действия, как копирование формата, обрамление и заполнение абзаца, создание списка-перечисления абзацев и ряд других, лучше отнести на второй концентр обучения либо на самостоятельное изучение. После того как учащиеся освоят минимально необходимый для создания документа набор действий и поймут саму логику организации программы, остальные действия осваиваются гораздо легче.

Освоив форматирование, занимаются оформлением страниц документа. Осваивают следующие операции: разметка страницы, вставка номеров, вставка разрывов. Вставку сносок и колонтитулов при первом подходе можно опустить.

Для проведения уроков по редактированию удобно предварительно, до урока, создать на диске несколько текстов в произвольном формате и заготовить несколько шаблонов — образцов форматов, под которые учащиеся должны самостоятельно подвести эти тексты.

Использованные источники:

1. Ахмедов, Б. А. (2021). Задачи обеспечения надежности кластерных систем в непрерывной образовательной среде. *Eurasian Education Science and Innovation Journal*, 1(22), 15-19.

2. Ахмедов, Б. А. (2021). Динамическая идентификация надежности корпоративных вычислительных кластерных систем. *Academic Research in Educational Sciences*, 2(3), 495-499.

3. Ахмедов, Б. А. (2020). О развитии навыков интерактивных онлайн-курсов в дистанционных условиях современного общества (модель-программа для преподавателей образовательных учреждений). *Universum: технические науки*, 12-1 (81).

4. Akhmedov, B. A. (2021). Cluster methods for the development of thinking of students of informatics. *Academy*, 3(66), 13-14.