

1. Projekto tema

Neformalaus laiško rašymas

2. Tikslai ir uždaviniai

Anglų kalbos tikslai ir uždaviniai:

Supažindinti su neoficialaus laiško rašymo taisyklėmis bei struktūra. Pateikti tokiuose laiškuose naudojamas pasisveikinimo, atsisveikinimo bei kitas standartines frazes. Padėti suvokti galimą neoficialaus laiško turinį.

Informacinių technologijų pamokos dalies tikslas:

Įgyti dokumentų kūrimo ir tvarkymo įgūdžius.

Uždaviniai:

- Išmokti įterpti, redaguoti grafinę informaciją.
- Naudoti meninį teksto redaktorių WordArt gražaus teksto rašymui,

3. Laukiamas rezultatas

Gražus, iliustruotas laiškas draugui anglų kalba.

4. Dalyviai

8 klasės mokiniai.

5. Metodai

Žodiniai (aiškinimas, interviu, minčių lietus), **vaizdiniai** (ilustravimas, demonstravimas), **praktinio darbo** (savarankiško ir darbo grupėse, kūrybinis).

6. Priemonės

Teorinė medžiaga, padalomoji medžiaga, kompiuterinis žodynas „Alkonas“, kompiuteris, vaizdinė medžiaga (PowerPoint skaidrės), multimedija, interaktyvi lenta.

7. Projekto atlikimo laikas

2 pamokos.

8. Vertinimas

Pirmą pamoką naudojamas neformalus vertinimas. Antrą pamoką mokiniai bus įvertinti pažymiais aptarus atliktas užduotis.

9. Išplėstinis projekto vykdymo eigos aprašymas

PAMOKOS EIGA

1 pamoka

Pamoka skirstoma į dvi dalis:

1. Anglų kalbos dalis:

The first part of the lesson is about 20 minutes.

1. Verifying students.
2. Providing goals and tasks of the lesson.
3. Home work –write an informal letter to a friend or relative.
4. Explaining about valuation of students work during the lesson.
5. Presenting the theoretical part.
6. Task 1 (give letter content examples).
7. Informal letter structure.
8. Task 2 (fill in the gaps).
9. Explaining the main task.

2. Informacinių technologijų dalis;

Antra pamokos dalis – apie 20 minučių.

1. Supažindiname mokinius su dokumento parametrų nustatymu;
2. Teksto formatų tvarkymas;
3. Paveikslukų ar nuotraukų paieška internete;
4. Norimo paveiksluko ar nuotraukos išsaugojimas kompiuteryje.
5. Paveiksluko įkėlimas į Word teksto redagavimo programą.
6. Teksto rašymas (WordArt).
7. Klaidų taisymas.

Mokiniam pateikiamas praktinės užduoties pavyzdys lietuvių ir anglų kalbomis. Praktinė užduotis diferencijuojama. Užduoties I var. – stipresnes anglų kalbos bei informacinių technologijų žinias turintiems mokiniams, II var. – silpnesniems anglų kalbos bei informacinių technologijų žinias turintiems mokiniams. Užduotis pateikiama kompiuteryje.

Mokiniai atlieka užduotis kompiuteriu.

1-2 mokinių darbai aptariami, ištaisomos klaidos.

Padalomoji medžiaga:

INFORMAL LETTER WRITING

Vocabulary

Informal –	neoficialus
Close –	artimas
Acquaintance –	pažįstamas
Heading –	antraštė
Introduction –	įžanga
Body part –	dėstymas
Conclusion –	išvada
Ending –	pabaiga; atsisveikinimas
Greeting –	pasisveikinimas
To look forward to –	laukti, tikėtis
Trip –	kelionė
It's a pity -	gaila

Greetings

Dear Tom; Dear Laura; Dear Grandmother; Dear Cousin.

Endings

Love; Kind regards; Regards; Best wishes; Yours; All the best.

Useful phrases

Thank you for your letter.

Anyway, how are you?

I am writing to tell you / ask you...

Well, I must finish now, because...

I am looking forward to your letter.

I am looking forward to hearing from you.

Write back soon.

Don't forget to...

WRITE ONE WORD IN EACH SPACE:

Dear Jane,

I'm sitting (1) ___ the beach at the moment. Soon, I'm (2) _____ to have a swim. I arrived here three days (3) _____ with my family. We (4) _____ be on holiday together here for two weeks. It (5) _____ a beautiful place. The beach is very near (6) _____ hotel. The sea isn't cold and (7) _____ are many interesting places to visit. Yesterday we walked (8) ___ a village in the mountains. I took lots (9) ___ photographs. It's(10) ___ pity that you didn't come (11) _____ us.

Love,
Peter.

WRITE **ONE** WORD IN EACH SPACE:

Dear Annie,

Thank you! I _____ like to come with you very much. It will _____ great. Should I _____ my own towels with me? Will I need _____ else? Please write and _____ me soon.

Love,
Carla.

- Informal letters are written to close friends, family members, acquaintances, people from school or work whom you know well.
- Structure of letters

Address

Date

Greeting (The greeting usually starts with the word 'Dear' followed by the given name of the recipient or relationship and it ends with a comma. Two examples are shown: 'Dear Ronald,' 'Dear Uncle').

Introduction (This is the opening of a letter. It may include greetings like 'How are you?'. Sometimes, you may refer to a previous letter).

Body part (This is the main body of the letter. It includes the message that the writer wants to tell the recipient. It is often divided into paragraphs).

Conclusion (This part indicates the letter is going to end. The writer may ask the recipient to reply here).

Ending (This short expression includes a few words on one line. It ends with a comma. Some examples are shown below. 'Yours sincerely,' 'Best regards,' 'Love,').

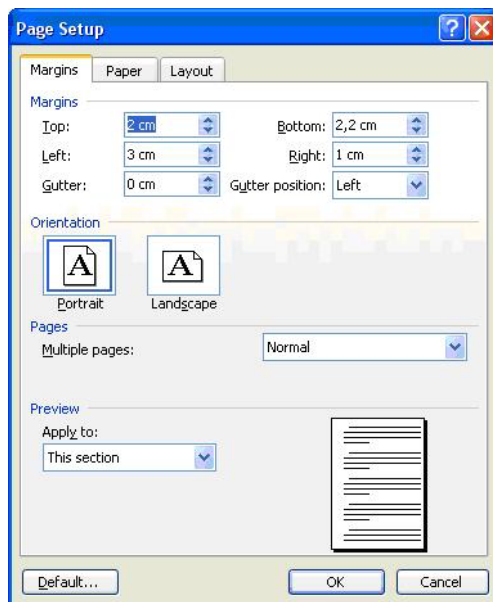
Signature (the signature of the writer).

- Greetings – *Dear Susanne, Dear Tom, Dear Aunt, Dear Grandfather, etc.*
- Endings - *Love, Kind regards, Regards, Best wishes, Yours*
- Most common phrases – *Thank you for your letter; Anyway, how are you?; I am writing to...; Well, I must finish now; I am looking forward to your letter; Write back soon.*

Dokumento kūrimas ir tvarkymas

Lapo sandaros parametru nustatymas.

File→Page Setup... Pasirodžiusiame lange:



a) skyriuje **Margins** parinkti lapo matmenis: viršutinės (**Top**), apatinės (**Bottom**), kairiosios (**Left**), dešinėsios (**Right**) ir papildomos įrišimo (**Gutter**) paraščių dydžius bei vietą: kairėje (**Left**) ar viršuje (**Top**);

b) skyriuje **Paper Size** parinkti lapo dydį ir posūkį: standartinį lapo formatą (**Paper Size**), arba įrašyti individualųjį lapo plotį (**Width**) ir aukštį (**Height**). srityje **Orientation** – posūkį: vertikaliajame lape (**Portrait**) ar horizontaliajame (**Landscape**);

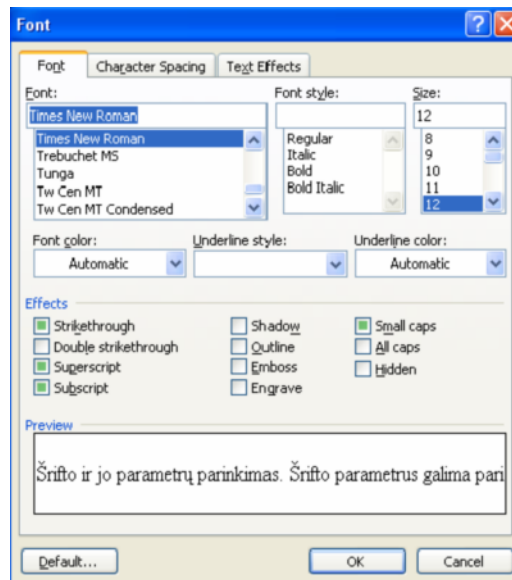
c) skyriuje **Layout** parinkti puslapio struktūros parametrus: sekcijos pradžią (**Section start**), antraščių ir paraščių sudarymo sąlygas: skirtingas nelyginiuose ir lyginiuose puslapiuose (**Different odd and even**) ir skirtingą pirmajame puslapyje (**Different first page**), vertikalojo išlyginimo (**Vertical alignment**), eilučių numeravimo (**Line Numbers...**) ir rėmelių brėžimo (**Borders...**) būdus.

Kiekviename skyriuje išskleidžiamajame sąrašė **Apply to** galima nurodyti dokumento dalį, kuriai taikyti nustatytus lapo sandaros parametrus: visam dokumentui (**Whole document**), nuo šios vietos tolyn (**This point forward**), pažymėtajai sričiai (**Selected text**) ar pažymėtosioms sekcijomis (**Selected Sections**).

Šrifto ir jo parametru parinkimas.

Parinkti šriftą ir jo parametrus pažymėtai sričiai:

- pažymėti sritį, kurioje norime pakeisti simbolių šriftą;
- Format->Font**. Paskui pasirodžiusiame lange skyriuje **Font**:



- sąraše **Font** parinkti šrifto pavadinimą;
- . sąraše **Font Style** parinkti šrifto stilių: paprastąjį (**Regular** arba **Normal**), pusjuodį (**Bold**), kursyvinį (**Italic**) arba pusjuodį kursyvinį (**Bold Italic**);
- . sąraše **Size** parinkti arba įrašyti šrifto dydį punktais (1 punktas= 1/72 colio ~0,35277 mm);
- . išskleidžiamajame sąraše **Color** parinkti spalvą;
- . išskleidžiamajame sąraše **Underline** style parinkti teksto pabraukimo būdą;
- . išskleidžiamajame sąraše **Underline color** parinkti pabraukimo spalvą;
- . srityje **Effects** parinkti šrifto efektus: ~~pabraukimas~~ (**Strikethrough**), ~~dvigubas pabraukimas~~ (**Double strikethrough**), viršutinis indeksas (**Superscript**), apatinis indeksas (**Subscript**), šešėlis (**Shadow**), kontūras (**Outline**), **iškeltas kontūras** (**Emboss**), **įspaustas kontūras** (**Engrave**), MAŽOSIOS RAIDĖS PAVERČIAMOS DIDŽIOSIOMIS IŠLAIKANT MAŽŪJŲ RAIDŽIŲ DYDĮ (**Small caps**), VISOS RAIDĖS PAVERČIAMOS DIDŽIOSIOMIS (**All caps**) ir (**Hidden**). Paskutinis efektas veiksmingas tik papildomai **Tools->Options** komanda atvertame lange skyriuje **View** srityje **Formatting marks** išjungus jungiklį **Hidden text**
- c) skyriuje **Character Spacing** parinkti simbolių suspaudimo (**Scale**) ir išretinimo/sutankinimo (**Spacing, By**) parametrus, vertikaliają simbolių padėtį eilutėje (**Position, By**): standartinę (**Normal**), pakeltąją (**Raised**) arba nuleistąją (**Lowered**).
- d) skyriuje **Animation** sąraše **Animation** parinkti animacijos elementus.

Kai kuriuos šriftų parametrus (stilių, šrifto pavadinimą, dydį ir stilių: **pusjuodį** ir **kursyvinį**, **pabraukimą**, teksto spalvą, šrifto spalvą, laipsnio ^{rodiklį} ir indeksą) patogų parinkti priemonių juostoje **Formatting**:



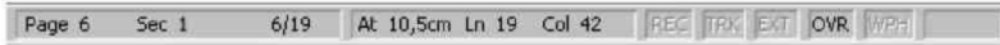
Teksto redagavimo operacijos:

- a) naujos pastraipos įterpimas po eilutę/virš eilutės, kurioje yra žymeklis:
 - žymeklį perkelti į pastraipos pabaigą/pradžią:
 - spausti klaviatūros klavišą **<Enter>**.
- b) dviejų pastraipų suliejimas:
 - žymeklį perkelti į viršutinės pastraipos pabaigą/apatinės pastraipos pradžią:
 - spausti klaviatūros klavišą **<Delete>** / **<Backspace>**.
- c) pažymėtos srities panaikinimas:
 - pažymėti naikinamą sritį;

. spausti klaviatūros klavišą <**Delete**> arba <**Backspace**>.

d) simbolio, esančio teksto žymeklio kairėje/dešinėje panaikinimas: spausti klaviatūros klavišą <**Backspace**>/<**Delete**>

e) įterpimo/perrašymo režimo perjungimas: **Tools->Options-> Edit**. Pasirodžiusiame lange įjungti/išjungti **Overtyp mode** arba du kartus spragtelint pele įjungti/išjungti **OVR** informacinėje eilutėje, esančioje programos lango apačioje:



Be to, šioje eilutėje iš kairės į dešinę rodomas matomo puslapio numeris (vartotojo numeracija), sekcijos numeris, matomo puslapio eilės numeris/bendras puslapių skaičius, atstumas nuo teksto žymeklio iki lapo viršaus, eilutės ir stulpelio, kuriame yra žymeklis, numeriai ir darbo būdo jungikliai.

Rašybos ir gramatikos tikrinimas.

Tools→Spelling. Pasirodžiusiame lange:

a) kairėje viršuje esančioje srityje raudonai pateikiamas žodis, nerastas žodyne (užrašas srities pavadinimo vietoje – **Not in Dictionary**), o žaliai – netaisyklingas gramatiškai (užrašas srities pavadinimo vietoje – klaidos tipas);

b) srityje **Suggestions** galima pasirinkti vieną iš siūlomų pataisymų arba tiesiogiai taisyti klaidingą žodį;

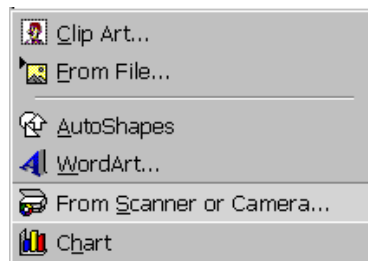
c) pasirinkti vieną ištaisymo variantų, spaudžiant komandinį mygtuką: netaisyti klaidingo žodžio (**Ignore**); netaisyti šio klaidingo žodžio visame dokumente (**Ignore All**), pakeisti srityje **Suggestions** parinktu variantu (**Change**), pakeisti srityje **Suggestions** parinktu variantu visame dokumente (**Change All**) arba ištraukti taisymo duomenis į automatinio taisymo žodyną (**AutoCorrect**).

Tikrinimo kalbą galima parinkti komanda **Tools→Language→Set Language**, o rašybos tikrinimo parametrus – komanda **Tools→Options->Spelling & Grammar** atvertame lange: įjungti/išjungti rašybos (**Check spelling as you type**) ir gramatikos (**Check grammar as you type, Check grammar with spelling**) tikrinimo režimus.

Automatinio rašybos taisymo parametrai parenkami komanda **Tools →AutoCorrect** atverto lango skyriuje **AutoCorrect**.

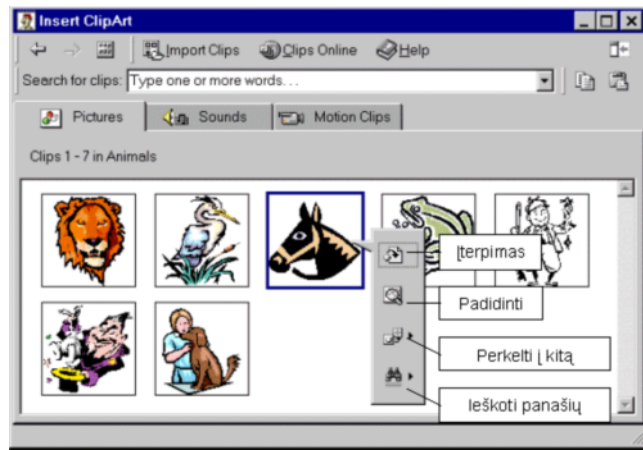
Paveikslų įterpimas

Paveikslai įterpiami komanda **Insert▶Picture**, kurios atveriamas parinkimo šaltinio langelis parodytas žemiau;




Dažniausiai naudojami dviejų tipų paveikslų šaltiniai: **MS Office** rinkinys **Clip Art** ir paties vartotojo sukomplektuoti įvairiomis grafikos programomis parengti failai (**From File**). Paveikslų įterpimo iš grafinių vaizdų failų dialogo langą iliustruoja žemiau pateiktas paveikslėlis. Šiame lange yra dvi sritys. Viena jų skirta failui su paveikslu vaizdu nurodyti, o antra – paveikslų peržiūrai prieš įterpimą (jeigu toks režimas yra įjungtas).

Spragtelėjus pele pasirinktos grupės piktogramą, ekrane pateikiamas naujas langas su tos grupės paveikslų rinkiniu:



Teksto meninis užrašymas MS WordArt priemonėmis:

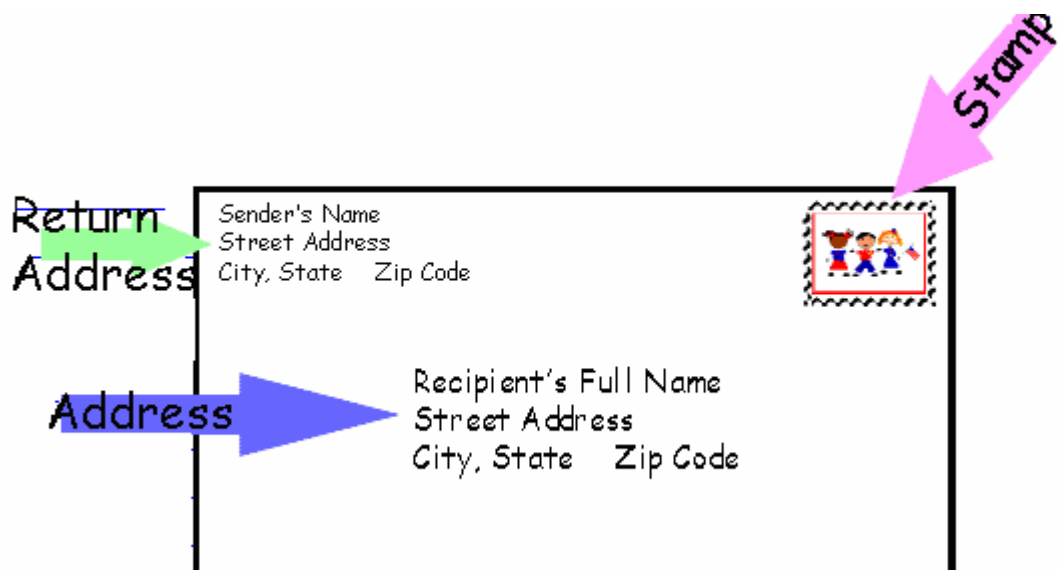
- pažymėti reikiamą tekstą arba teksto žymeklį perkelti į įterpimo vietą;
- Insert**→**Picture**→**WordArt** arba priemonių juostoje **Drawing** paspausti  mygtuką (**Insert WordArt**);
- pasirodžiusiame lange grafiniame meniu pasirinkti teksto meninio užrašymo stilių;
- pasirodžiusiame lange įrašyti arba redaguoti reikiamą tekstą (**Text**), parinkti šrifto pavadinimą (**Font**), šrifto dydį (**Size**) ir stilių (**B, I**).



Automatiškai atveriamoje WordArt priemonių juostoje pateikiami įrankiai, kurių paskirtis (eilės tvarka): įterpti WordArt tekstą (**Insert WordArt**), tekstą redaguoti (**Edit Text**), parinkti teksto užrašymo stilių (**WordArt Gallery**), tvarkyti WordArt tekstą (dydį, spalvą, vietą) (**Format Object**), parinkti teksto išdėstymo būdą (**WordArt Shape**), pasukti tekstą pele (**Free Rotate**), sulygtinti mažąsias su didžiosiomis (**WordArt Same Letter Heights**), formuoti tekstą vertikaliai/horizontaliai (**WordArt Vertical Text**), parinkti teksto išlyginimo būdą (**WordArt Alignment**) ir nustatyti atstumą tarp simbolių (**WordArt Character Spacing**).

Praktinė užduotis:

Užrašyti informaciją ant voko (sumaketuotike kaip pavyzdyje):



2 pamoka

Praktinė užduotis (I var.):

Jums reikia parašyti laišką draugui.

Nurodymai:

1. Išsikovieskite tekstų rengyklę (MS Word).
2. Nustatykite rengiamo dokumento parametrus:
 - A4 formatas, gulčią puslapio padėtį;
 - Paraštės: viršutinė – 2cm; apatinė – 2cm; kairė – 3cm; dešinė – 1cm.
3. Laiške įterpkite nuotrauką arba paveiksluką.
4. Laiško foną nuspalvinkite žaliai.
5. Patikrinkite ar nepadarėte laiške rašybos klaidų. Ištaisykite klaidas.
6. Darbą išsaugokite kompiuterio darbalaukyje pavadinimu Jūsų Vardas_pavarde.

Centruota.
Užrašyta naudojant
WordArt priemonę.

Lygiavimas pagal
dešinį kraštą

address _____


greeting

Introduction (1-2 sentences)

I've also been on vacation recently. Perhaps you remember that I spent my last summer in London. I had a great time there. I managed to improve my English, and so I decided to visit my friends over there. We had a great time together. However, on the last day something unpleasant happened to me. As I drove home on Ocean Boulevard, suddenly there was an enormous bang in the back and the car began to veer. For a couple of seconds, which appeared like hours to me, I lost control over the automobile, but finally I was able to stop the car just a few inches in front of a hydrant. After having taken a deep breath I got out of the vehicle and saw that my back wheel had exploded. As you can imagine, I wasn't very pleased because the car was only rented. Fortunately a handsome young man on a bike came by, stopped and offered to help me. He changed the wheel, which was very kind of him. To thank him I invited him for a cup of coffee at Star Bucks, my favourite coffee shop. What can I say, it was very nice...

Tekstas lygiuotas pagal
abu kraštus.
Tarpas tarp eilučių –
1,5.

Teksto šriftas: Comic Sans
MS. 10 punkto dydis.



Įterptas
paveikslukas

Ending,
Signature


Lygiavimas pagal
kairį kraštą

Conclusion (1-2 sentences)

Praktinė užduotis (II var.): Jums reikia parašyti laišką draugui.

Nurodymai:

1. Išsikovieskite tekstų rengyklę (MS Word).
2. Nustatykite rengiamo dokumento parametrus:
 - A4 formatas, stačią puslapio padėtį;
 - Paraštės: viršutinė – 2cm; apatinė – 2cm; kairė – 3cm; dešinė – 1cm.
3. Laiške įterpkite nuotrauką arba paveiksluką.
4. Patikrinkite ar nepadarėte laiške rašybos klaidų. Ištaisykite klaidas.
5. Darbą išsaugokite kompiuterio darbalaukyje pavadinimu Jūsų Vardas_pavarde.

Centruota. Užrašyta naudojant WordArt priemonę.	Lygiavimas pagal dešinį kraštą	Address _____ Date _____
<h1>Greeting</h1>		
<u>Introduction (1-2 sentences)</u>		
Tekstas lygiuotas pagal abu kraštus. Pirmoji pastraipos eilutė atitraukta nuo krašto 2 cm.		
<p>I've also I spend my all my weekends at the beach. I am getting a longer say I am paler than you. I have been playing lots of volleyball, surfing and building a nice collection of sea shells. Just this past weekend I took second place in a sandcastle building contest!</p>		
<p>On the weekdays I work. I drive an ice cream truck around and sell ice cream to the kids. It is so cool. It is a combination of the two things I love most, ice cream and kids. The pay isn't too great but I love the job so much.</p>		
Teksto šriftas: Times New Roman. 12 punkto dydis.		Įterptas paveikslukas
<u>Conclusion (1-2 sentences)</u>		
Ending, Signature	Lygiavimas pagal kairį kraštą	