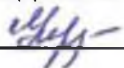


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»
муниципального образования города Братска Иркутской области

Рассмотрено
на заседании ШМО учителей физики, ма-
тематики, информатики
протокол от 31.08.2022 № 1
Руководитель ШМО

 /О.В. Ларикова/

Утверждено
приказ от 02.09.2022 № 57/5

Директор МБОУ «СОШ №15»
 /Е.И. Попова/



Программа курса
внеурочной деятельности
«Офисные технологии»
для учащихся 5, 6, 7 классов

Направление: информатика

Разработала: С.В. Видинеева
учитель информатики

Братск, 2022 год

Пояснительная записка

Место курса в образовательном процессе

Информационная компетентность в современном мире является базовой, ключевой компетентностью для всех компонентов образовательного процесса, показывает её уникальную роль в школьном образовании.

Такое понимание места информатики ориентирует школу не на выработку у школьников умения работать за компьютером, а на формирование новых способов мышления, понимания, рефлексии и деятельности. Известно, что мышление учащихся эффективно развивается в условиях самоорганизации и саморазвития личности. Выдвигая личностно значимые цели и определяя пути их достижения, школьники без особых усилий преодолевают интеллектуальные трудности, демонстрируют всплеск мышления. Иными словами, учащиеся могут развиваться в процессе обучения, если оно личностно значимо.

Программа учебного курса «Офисные технологии» отвечает образовательным запросам учащихся 5, 6, 7 классов и ориентирована на компетентностный подход при освоении IT-технологий. Такое обучение затрагивает рефлексивно-личностную и рефлексивно-коммуникативную сферы школьников и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики, что, в свою очередь, способствует формированию информационной компетентности.

Компетентностный подход нацеливает учащихся на более полное выражение своего творческого потенциала и реализацию собственных идей в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки для применения освоенных приёмов работы с документами в других учебных курсах. Формирование информационной компетентности способствует возникновению положительной мотивации, направленной на освоение офисных технологий для различных профессий.

Общее количество часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы составляет 34 часа. Форма обучения - очная. Особенностью организации образовательного процесса является возможность формирования в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий.

Программа курса внеурочной деятельности «Офисные технологии» поддерживается методическими рекомендациями (Приложение 1) и комплектом заданий для проведения контрольной работы (Приложение 2) и итогового проекта (Приложение

3)

Концепция курса

Главной отличительной особенностью курса, обеспечивающей компетентностный подход, является разработка учащимися текстовых документов и мультимедийных презентаций, необходимых им для эффективной учёбы, а также для оформления

и представления проектной деятельности. Изучение офисных технологий это средство для интеллектуальной самореализации. Система обучающих и развивающих заданий — основа для создания личностно значимого для учащегося продукта. В цепочке формирования компетентностей именно с самоопределения в выборе предложенных заданий, способов действия, представления информации и налаживания коммуникаций начинается первый осознанный шаг для формирования целого комплекса компетенций.

Программа курса предусматривает формирование у учащихся общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смысловорческого опыта учащихся. Обучение офисным технологиям представляет учащимся возможности личностного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам. Достижение этой цели становится возможным при создании личностно значимой для учащихся образовательной продукции в рамках создания офисных документов.

Освоение методов (приёмов) и способов работы с текстовыми документами и мультимедийными презентациями осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы, это дает возможность дальнейшей мотивации и высокой результативности обучения.

Общепедагогическая направленность занятий — гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Умения, навыки и способы деятельности при создании текстовых документов и мультимедийных презентаций дают возможность для формирования ИКТ-компетентности — одной из ключевых компетенций современной школы. Умение находить, структурировать, преобразовывать и сохранять информацию в текстовом формате — необходимое условие подготовки современных школьников.

Цели изучения курса

В современных условиях на первый план выдвигаются задачи воспитания личности и формирования личностных качеств, наиболее значимых для общества и рынка труда:

- умение работать самостоятельно и в группе;
- осуществление поиска и систематизации информации;
- умение быстро и качественно обрабатывать и демонстрировать информацию;
- умение ответственно решать текущие задачи (в том числе и нестандартные);
- способность проявлять инициативу и креативный подход при решении задач.

Исходя из этого, целью изучения информационных технологий в рамках курса является формирование компетентности при разработке текстовых документов и мультимедийных презентаций средствами офисного программного обеспечения.

Для достижения цели необходима реализация следующих задач:

- формирование информационной грамотности, то есть умений работать с различными источниками информации;
- использование учащимися элементов ИКТ-компетентности в школьной и внешкольной социальной практике.

Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения данной программы обучающиеся получают возможность формирования:

Личностные результаты:

- готовность и способность к самостоятельному обучению на основе учебно-познавательной мотивации;
- выражение собственного мнения, позиции;
- овладение культурой общения и поведения.
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности, обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование коммуникативной компетентности в процессе обучения.

Регулятивные УУД

Самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности. Обучающийся сможет:

- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- анализировать существующие и планировать будущие образовательные результаты;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности;
- определять необходимые действие(я) в соответствии с учебной и познавательной задачей и составлять алгоритм их выполнения;
- оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения.

Познавательные УУД

Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения и делать выводы. Обучающийся сможет:

- самостоятельно указывать на информацию, нуждающуюся в проверке, предлагать и применять способ проверки достоверности информации.
- строить рассуждение от общих закономерностей к частным явлениям и от частных явлений к общим закономерностям;
- излагать полученную информацию, интерпретируя ее в контексте решаемой задачи;

Коммуникативные УУД

Организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе, формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение. Обучающийся сможет:

- строить позитивные отношения в процессе учебной и познавательной деятельности;
- корректно и аргументированно отстаивать свою точку зрения, в дискуссии уметь выдвигать контраргументы, перефразировать свою мысль.

Предметные результаты:

- умение создавать электронные текстовые документы разного уровня сложности;
- умение структурировать информацию, выбирать подходящий способ ее представления для представления на слайдах презентации.

Формы и методы обучения

Одна из задач современного образования — научить детей учиться. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности при освоении программы происходит на основе информационно-рецептивного метода предъявление информации и системы заданий в виде алгоритмических предписаний для практического самостоятельного выполнения за компьютером. Выполнение самостоятельной практической работы способствует сознательному и прочному усвоению знаний, умений и навыков формирования познавательной самостоятельности как черты личности ученика.

При реализации программы используется индивидуальная работа с обучающимися, а также групповая работы, преимущественно в проектной форме. В задачи учителя входит создание условий для согласования понятий, которые будут использованы учащимися в конструировании авторских разработок. Выполнение проекта завершается защитой результата с последующей самооценкой.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей учащихся. Решение этой задачи обеспечено наличием в программе следующих элементов указанных компетенций:

- социально-практической значимости компетенции (для чего необходимо уметь создавать, форматировать документы);
- личностной значимости компетенции (зачем ученику необходимо быть компетентным в области офисных технологий);

- перечня реальных объектов действительности, относящихся к данным компетенциям (документ, объект документа, компьютер, компьютерная программа и др.);
- знаний, умений и навыков, относящихся к этим объектам.

Планируемые результаты курса

Требования к результатам курса направлены на реализацию деятельностного и личностно ориентированного подходов; освоение учащимися интеллектуальной и практической деятельности; овладение знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни.

Программа внеурочной деятельности «Офисные технологии» позволяет учащимся приобрести следующие компетенции:

- фиксировать (записывать), искать, воспринимать текстовую и мультимедийную информацию, создавать её, обрабатывать, оценивать, организовывать, сохранять, анализировать, представлять, передавать;
- моделировать и проектировать объекты и процессы;
- ответственно реализовывать свои планы, организовывать процессы своей деятельности — в том числе учения, управления, взаимодействия с другими людьми — с использованием современных общедоступных ИКТ;
- более глубоко и прочно усваивать знания, возможность самостоятельно продвигаться в изучаемой области;
- владеть приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- использовать опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной презентации;
- владеть процедурой самооценки знаний и деятельности и корректировать дальнейшую деятельность по обработке электронных документов.

Проверка достигаемых школьниками результатов производится в форме анализа работы преподавателем, самооценки учащимися выполняемых заданий; взаимной оценки учащимися работ друг друга; публичной защиты выполненных учащимися творческих работ.

Тематический план курса

Наименование разделов и тем	Количество часов	
	Всего	Практич. занятия
Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор	22	22
1.1. Набор, редактирование и форматирование текста	3	3

1.2.	Таблицы	2	2
1.3.	Списки и колонки	2	2
1.4.	Создание и редактирование диаграмм. Мастер диаграмм	1	1
1.5.	Создание и редактирование формул. Конструктор формул	1	1
1.6.	Вставка графического изображения в текстовый документ	2	2
1.7.	Создание векторного изображения средствами MS Word. Фигуры	2	2
1.8.	Создание фигурного текста Word Art	2	2
1.9.	Вставка и редактирование диаграмм Smart Art	2	2
1.10.	Поля и колонтитулы	1	1
1.11.	Стили и оглавление	2	2
1.12.	Подготовка документа к печати	1	1
1.13.	Контрольная работа по набору текста	1	1
Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Ре- дактор презентаций		12	12
2.1.	Создание компьютерной презентации	3	3
2.2.	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	4	4
2.3.	Создание фотоальбома	1	1
Разработка итогового проекта		2	2
Защита проекта		1	1
<i>Резерв времени</i>		1	
ВСЕГО		34	33

Содержание курса

Раздел 1. Создание и обработка текстовых на компьютере. Текстовый процессор

документов

Тема 1.1. Набор, редактирование и форматирование текста
Содержание темы

Текстовый документ. Основные компоненты текстового документа. Возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов. Текстовый процессор и его возможности. Пользовательский интерфейс текстового процессора. Основные элементы окна приложения и окна документа: заголовок, вкладки, группы, лента, панель быстрого доступа, линейка, полосы прокрутки, строка состояния, рабочая область. Создание документа. Управление отображением документа (границы текста, непечатаемые знаки). Способы набора, редактирования и форматирования текста. Выравнивание абзаца, абзацные отступы, отступ в красной строке. Работа с блоком текста.

Практическая работа: набор, редактирование и форматирование текста.

Практикумы:

«Пишем объявление»;

«Пишем заявление»;

«Оформление титульного листа реферата».

Сформированные компетенции:

- умеет создавать, обрабатывать и сохранять текстовые документы;
- умеет использовать основные компоненты текстового документа;
- знает и умеет применять основные элементы окна приложения и окна документа;
- владеет основными приёмами набора, редактирования и форматирования текста;
- использует основные виды форматирования абзацев.

Тема 1.2. Таблицы

Содержание темы

Таблицы и способы создания. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Изменение размеров строк и столбцов. Обрамление и заливка. Группа Таблица. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе.

Практическая работа: работа с таблицами, копирование, поиск и замена текста.

Практикум:

«Составляем простые таблицы»;

«Создаем и заполняем сложные таблиц».

Сформированные компетенции:

- знает область применения таблиц;
- умеет представлять информацию в форме таблиц;
- умеет использовать разные способы вставки таблиц в документ;
- умеет использовать приёмы форматирования таблицы и данных в ней;

Тема 1.3. Списки и колонки

Содержание темы

Списки и их виды. Создание списка. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка. Создание колонок.

Практическая работа: работа со списками и колонками текста. Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.

Практикум:

«Объявление с перечнем услуг. Простой список»

«Набор оглавления учебника»

«Макет газетного текста»

Сформированные компетенции:

- знает информацию о видах списков;
- умеет использовать различные типы нумераторов;
- умеет изменять стиль и вид списка;
- умеет оформлять текст в колонки.

Тема 1.4. Создание и редактирование диаграмм. Мастер диаграмм

Содержание темы

Диаграммы и их виды. Мастер диаграмм. Вставка диаграммы в текстовый документ. Режим редактирования диаграммы. Таблица данных (редактирование, удаление строк и столбцов). Редактирование элементов диаграммы. Изменение типа диаграммы.

Практическая работа: создание и редактирование диаграмм с помощью мастера диаграмм.

Практикум:

«Диаграммы моих достижений»

Сформированные компетенции:

- знает информацию о режимах работы с диаграммой;
- умеет представлять информацию в форме диаграмм;
- знает и умеет применять дополнительные вкладки для редактирования диаграммы;
- обладает информацией о различных типах диаграмм;
- умеет изменять данные диаграммы;
- умеет изменять внешний вид диаграммы.

Тема 1.5. Создание и редактирование формул. Конструктор формул

Содержание темы

Создание и редактирование формул на компьютере. Вставка математической формулы в текстовый документ. Конструктор формул. Редактирование формул.

Практическая работа: работа с математическими, физическими, химическими формулами.

Практикум:

«Я знаю формулы...»

Сформированные компетенции:

- знает об устройстве панели Equation Tools (Работа с формулами) и её настройке;
- умеет сохранять формулу в коллекции формул;
- умеет набирать формулу любой сложности.

Тема 1.6. Вставка графического изображения в текстовый документ

Содержание темы

Способы вставки изображения в текстовый документ. Режим редактирования изображения. Понятие «обтекание объекта», виды обтекания (в тексте, за/перед текстом). Изменение размера, перемещение, копирование изображения. Способы копирования (мышью, через буфер обмена). Коллекция клипов Clip Art. Поиск, вставка, редактирование клипа.

Практическая работа: вставка изображений в текстовый документ и их редактирование.

Практикум:

«А как же без картинки. Вставка изображения».

Сформированные компетенции:

- знает и умеет пользоваться коллекцией рисунков ClipArt;
- умеет пользоваться инструментами вкладки Picture Tools (Инструменты рисования);
- умеет изменять размеры и форму рисунка;
- умеет создавать маркеры;
- обладает информацией о способах обтекания объекта текстом;
- умеет настраивать графический объект;
- умеет вставлять и настраивать фотографию.

Тема 1.7. Создание векторного изображения средствами MS Word. Фигуры

Содержание темы

Использование фигур, настройка объёма и тени. Выравнивание объектов. Создание, форматирование графических примитивов. Изменение размеров, перемещение, копирование. Группировка. Порядок расположения объектов, изменение порядка.

Практическая работа: работа с фигурами.

Практикум:

«Геометрические объекты»

«Рисунок горящей свечи»

Сформированные компетенции:

- обладает информацией о простейших фигурах, о разделении их на категории и о различных действиях с фигурами;
- умеет вставлять и редактировать фигуры;

- знает и умеет добавлять в рисунок объект ClipArt;
- умеет копировать, поворачивать объекты.

Тема 1.8. Создание фигурного текста WordArt

Содержание темы:

Фигурный текст. Вставка объекта WordArt. Панель WordArt. Изменение формы и размера фигурного текста.

Практическая работа: работа с фигурным текстом.

Практикум:

«Оформление обложки любимой книги»

Сформированные компетенции:

- обладает информацией об области применения фигурного текста WordArt;
- информирован об алгоритме использования и редактирования фигурного текста;
- умеет применять настройки к фигурному тексту;
- знает и умеет настраивать фигурное вращение и тень по образцу;
- использует навык вставки фигур и их группировки.

Тема 1.9. Вставка и редактирование диаграмм SmartArt

Содержание тем

Работа с объектами SmartArt.

Практическая работа: вставка и редактирование диаграмм Smart Art.

Практикум:

«Мое генеалогическое дерево»

Сформированные компетенции:

- демонстрирует знания о типах объектов коллекции SmartArt;
- умеет выбрать тип и вид диаграммы SmartArt;
- умеет добавлять и удалять фигуры в диаграмму SmartArt;
- применяет навык набора и форматирования текста в диаграмме;
- умеет пользоваться графическими и художественными эффектами SmartArt.

Тема 1.10. Поля и колонтитулы

Содержание темы

Материал, полученный при выполнении упражнения, кратко можно подытожить следующим образом:

- в полиграфии колонтитулы располагаются в верхнем и нижнем полях страницы;
- с точки зрения Word, колонтитулы — это дополнительный «слой», в который можно поместить информацию, постоянную для некоторой группы страниц. Такое понимание колонтитулов включает в себя как колонтитулы в

полиграфическом смысле, так и понятие подложки (фоновый рисунок, общего для группы страниц);

- отметим отдельно: колонтитулы создаются не для конкретной страницы, а для группы страниц. Прежде всего, это чётные и нечётные страницы, а также первая страница раздела (документа).

Практическая работа: работа с полями и колонтитулами.

Практикум:

«Мой фирменный стиль».

Сформированные компетенции:

- демонстрирует понимание назначения колонтитулов;
- умеет применять знания при настройке полей страницы;
- может размещать в колонтитулах текст и графику;
- может настраивать колонтитулы на странице.

Тема 1.11. Стили и оглавление

Содержание темы

Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители.

Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символные стили. Переопределение стиля. Схема документа.

Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления.

Практическая работа: оформление текстовых документов.

Практикум:

«Правильный реферат. Требования и стандарты».

«Мода и стиль».

Сформированные компетенции:

- демонстрирует знание структуры реферата;
- использует навык оформления текстового документа;
- использует навык работы со списками;
- умеет создавать оглавление с использованием таблицы, табуляции и заполнителя;
- применяет требования к оформлению документов.

Тема 1.12. Подготовка документа к печати

Содержание темы

Орфография и грамматика. Проверка правописания в текстовом документе. Автоматическая расстановка переносов в тексте. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа.

Практическая работа: решение задач по подготовке документов, готовящихся к печати.

Практикум:

«Готово, можно к печати»

Сформированные компетенции:

- владеет технологиями создания автоматического оглавления;
- настраивает параметры печати документа.

Тема 1.13. Контрольная работа по набору текста

Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций

Тема 2.1. Создание компьютерной презентации

Содержание темы

Презентации. Мультимедийная информация. Возможности компьютерной техники по созданию, редактированию и представлению презентаций. Создание компьютерной мультимедийной презентации средствами редактора MS PowerPoint 2010. Элементы ленты. Шаблоны оформления. Создание слайда. Разметка слайда. Настройка анимации. Настройка режима смены слайдов.

Набор, вставка и редактирование текста. Вставка рисунков в слайды.

Практическая работа: работа с текстом и графикой слайда, настройка эффектов анимации.

Практикум:

«Создание презентации «Все обо мне». Линейное управление»

Сформированные компетенции:

- использует информацию об основных возможностях приложения PowerPoint по созданию, редактированию и демонстрации мультимедийных презентаций, о способах создания презентаций;
- умеет создавать новую презентацию с использованием шаблона, титульный слайд;
- может вставлять в слайд текст и фотографию;
- умеет настраивать анимацию текста и картинки;
- может настраивать режим смены слайдов;
- умеет запускать показ слайдов.

Тема 2.2. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией

Содержание темы

Вставка аудио и видео, гиперссылок и управляющих кнопок.

Практическая работа: работа с гиперссылками, управляющими кнопками, аудио и видео.

Практикум:

«Создание презентации «Все обо мне». Управление гиперссылками»

Сформированные компетенции:

- использует алгоритм вставки в презентацию гиперссылок, аудио, видео и управляющих кнопок;
- умеет вставлять гиперссылку на другой слайд презентации или на другой документ;
- умеет вставлять и настраивать управляющие кнопки, их вид и действие.

Тема 2.3. Создание фотоальбома

Содержание темы

Фотоальбом. Создание фотоальбома. Настройка и оформление фотоальбома. Сохранение фотоальбома.

Практическая работа: работа с фотоальбомом.

Практикум:

«Создание презентации «Все обо мне». Автоматическое управление.»

Сформированные компетенции:

- использует информацию о создании фотоальбома;
- создаёт, настраивает и оформляет фотоальбом.

Итоговый проект

Приложение 1

Приказ от __02.09.2022__ № __57/5__

Методические рекомендации
к программе курса
внеурочной деятельности «Офисные технологии»

Методические рекомендации по использованию учебно-методического комплекта курса внеурочной деятельности «Офисные технологии» разработаны для преподавания в группах обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий учителями информатики.

Состав учебно-методического комплекса

Программа курса обеспечивается описанием заданий по практической части курса, контрольно-измерительными материалами для проведения текущего и итогового контроля.

В качестве дополнительных источников информации для освоения материала курса рекомендуется использовать справочники, дополнительную литературу с описанием новых программных средств.

Курс может интегрироваться с другими учебными предметами. Информационная составляющая этих предметов может использоваться школьниками в процессе создания текстовых документов и мультимедийных презентаций.

Аппаратное обеспечение:

IBM PC-совместимый компьютер.

Программное обеспечение:

Операционная система: Windows 7/10.

Пакет Microsoft Office 2010 (MS Word и MS PowerPoint).

Содержание курса

Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор

Тема 1.1. Набор, редактирование и форматирование текста

Занятия № 1–3

Цели занятий:

- получить первоначальные навыки набора и редактирования текста;
- получить представление о правилах набора, научиться использовать непечатаемые символы для получения представления о модели документа;
- усвоить понятия абзаца и символа, а также абзацного форматирования и символьного форматирования.

Особенности изучения темы. Основной целью настоящих уроков является не столько научиться набирать текст, сколько научиться набирать его правильно.

Учащиеся должны хорошо усвоить работу со знаками форматирования (непечатаемыми символами) и понять различие между форматированием символа и абзаца.

Практическая работа:

1. «Пишем объявление»;
2. «Пишем заявление»;

3. «Оформление титульного листа реферата».

Тема 1.2. Таблицы

Занятия № 4–5

Цели занятий:

- научиться вставлять таблицы в текстовый документ и осуществлять их форматирование;
- получить представление о поиске и замене текста в документе.

Особенности изучения темы. Трудно перечислить все возможности работы с таблицами — тема эта очень обширная. Важно научить строить простые и сложные таблицы.

Практическая работа:

- «Составляем простые таблицы»;
- «Создаем и заполняем сложные таблиц».

Тема 1.3. Списки и колонки

Занятия № 6-7

Цели занятий:

- получить представление о списках и их видах (маркированном, нумерованном, многоуровневом);
- научиться настраивать списки разных видов.

Особенности изучения темы. Отметим основные правила формирования списков в документе:

- список должен быть единым. Не разбивайте его на несколько внешне похожих, но разных по структуре списков;
- если в списке подразумевается различная нумерация (несколько уровней иерархии), то необходимо использовать многоуровневый список, а не различные списки.

Практическая работа:

- «Объявление с перечнем услуг. Простой список»
- «Набор оглавления учебника»
- «Макет газетного текста»

Тема 1.4. Создание и редактирование диаграмм. Мастер диаграмм

Занятие № 8

Цели занятия:

- получить представление о редакторе диаграмм;
- научиться вставлять и настраивать диаграммы.

Особенности изложения темы. Работа с диаграммой не представляет большой сложности. Следует определить план работы. Сначала заполнить таблицу, а затем с помощью меню Диаграмма выполнить построение.

Практическая работа:

«Диаграммы моих достижений»

Тема 1.5. Создание и редактирование формул. Конструктор формул

Занятие № 9

Цели занятия:

- получить представление о конструкторе формул;
- научиться создавать и редактировать формулы.

Особенности изложения темы. Данный урок является уроком-исследованием. Сначала учащиеся знакомятся с общими понятиями, позволяющими работать с конструктором формул, а затем им предлагается самостоятельно набрать несколько формул, содержащих наиболее распространённые объекты и символы, с подсказками.

Практическая работа:

«Я знаю формулы...»

Тема 1.6. Вставка графического изображения в текстовый документ

Занятия № 10-11.

Цели занятий:

- научиться вставлять в текстовый документ изображения и изменять их формат;
- получить представление о режимах вставки изображения;
- научиться редактировать векторные клипы из клипарта (коллекции).

Особенности изучения темы. Следует тему вставки рисунка в текстовый документ сделать зрелищной, тогда она будет интересна, и детям не требуется дополнительной мотивации для выполнения упражнения практикума.

Практическая работа:

«А как же без картинки. Вставка изображения».

Тема 1.7. Создание векторного изображения средствами MS Word. Фигуры

Занятия № 12-13.

Цель занятий: получить представление о встроенном векторном редакторе Word.

Особенности изучения темы. Выполняя упражнения этих уроков, учащиеся получают первичные представления о векторной графике: графические примитивы, кривые Безье, группировка, порядок, копирование и перемещение примитивов и групп.

Практическая работа:

«Геометрические объекты»

«Рисунок горящей свечи»

Тема 1.8. Создание фигурного текста WordArt

Занятия № 14-15.

Цель занятий: получить представление о редакторе фигурного текста WordArt.

Особенности изучения темы. На примере создания «электронной печати» учащиеся знакомятся с такими понятиями, как WordArt, фигуры, тень, объёмное вращение.

Практическая работа:

«Оформление обложки любимой книги»

Тема 1.9. Вставка и редактирование диаграмм SmartArt

Занятия № 16-17.

Цели занятий:

- получить представление о типах объектов SmartArt;
- научиться вставлять и настраивать объекты.

Особенности изложения темы. Работа с объектами SmartArt очень удобна и проста, так как они являются чем-то средним между диаграммами и фигурами. В окне выбора объекта приводится его описание.

Практическая работа:

«Мое генеалогическое дерево»

Тема 1.10. Поля и колонтитулы

Занятие № 18

Цель занятия: получить представление о колонтитулах как о полиграфическом термине и как об объекте редактора Word.

Особенности изложения темы. Материал, кратко можно подытожить следующим образом:

- в полиграфии колонтитулы располагаются в верхнем и нижнем полях страницы;
- с точки зрения Word, колонтитулы — это дополнительный «слой», в который можно поместить информацию, постоянную для некоторой группы страниц. Такое понимание колонтитулов включает в себя как колонтитулы в полиграфическом смысле, так и понятие подложки (фоновый рисунок, общего для группы страниц);
- отметим отдельно: колонтитулы создаются не для конкретной страницы, а для группы страниц — это чётные и нечётные страницы, а также первая страница раздела (документа).

Практическая работа:

«Мой фирменный стиль».

Тема 1.11. Стили и оглавление

Занятие № 19

Цель занятия: усвоить стандарты оформления письменных работ.

Особенности изложения темы. Детям предлагается оформить документ согласно стандартам. Рассказывается, как создать «правильное» оглавление.

Практическая работа:

«Правильный реферат. Требования и стандарты».

Занятие № 20

Цели занятия:

- получить представление о стилях;
- научиться переопределять стили, создавать новые, применять абзацные и символьные стили к соответствующим объектам документа.

Особенности изложения темы. При работе со стилями следует принимать во внимание следующие моменты:

- пустой документ Word уже содержит набор стилей;
- необходимо различать абзацные стили и символьные стили;
- использование стилей даёт возможность создавать автоматическое оглавление.

Практическая работа:

«Мода и стиль».

«Готово, можно к печати»

Тема 1.12. Подготовка документа к печати

Занятие № 21

Цели занятия:

- получить представление о настройках и возможностях печати;
- научиться настраивать нумерацию страниц.

Особенности изучения темы. Желательно дать возможность распечатать хотя бы по одной избранной странице каждому учащемуся, но если такой возможности нет, произведите совместную подготовку и распечатку документа.

Практическая работа:

«Готово, можно к печати»

Тема 1.13. Контрольная работа по набору текста

Занятие № 22

Цель контрольной работы — закрепить практические умения по теме «Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор».

Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций

Тема 2.1. Создание компьютерной презентации

Занятия № 23-25.

Цели занятий:

- получить представление о компьютерных презентациях;
- научиться создавать и оформлять слайды, настраивать анимацию и смену слайдов;
- научиться работать с графическими объектами на слайде.

Особенности изучения темы. Для вовлечения учащихся в тему, следует заранее предупредить о необходимости принести фотоматериалы о себе. Подготовить рисунки мультипликационных героев для оформления презентации. После изложения материала, учащиеся создают презентацию о себе.

Практическая работа:

«Создание презентации «Все обо мне»»

Тема 2.2. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией

Занятия № 26-29.

Цель занятий:

- получить представление об управляющих элементах — гиперссылках и кнопках;
- научиться создавать и настраивать аудио- и видеоролики.

Особенности изучения темы. На этом уроке учащиеся встречаются с добавлением четырёх новых для них объектов: аудио и видео, гиперссылок, управляющих кнопок. Интуитивно работа с этими объектами детям понятна, однако, при проверке стоит убедиться в безошибочной работе кнопок и гиперссылок. Продолжить создание презентации о себе.

Практическая работа:

«Создание презентации «Все обо мне»».

Тема 2.3. Создание фотоальбома

Занятие № 30

Цель занятия: научиться создавать и настраивать фотоальбом с помощью Мастера.

Особенности изложения темы. На этом уроке раскрывается ещё одна, недостаточно популярная возможность редактора презентаций — создание фотоальбома.

Практическая работа:

«Создание презентации «Все обо мне» в виде фотоальбома»

Итоговый проект.

Занятия № 31-32

Цель итоговой работы — закрепить практические умения по курсу «Офисные технологии».

Защита проекта

Занятие № 33.

ЗАДАНИЕ

к контрольной работе
«Создание и обработка текстовых документов»
«Офисные технологии»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Задания для проведения контрольной работы составлены в соответствии с учебной программой курса «Азбука офиса».

Цели контрольной работы — закрепить теоретические и сформировать практические навыки по теме «Создание и обработка текстовых документов»:

- набор, редактирование и форматирование текста;
- оформление текстового документа графическими элементами.

Контрольная работа составлена в виде практического задания на редактирование и оформление текстового документа по заданию.

При выполнении контрольной работы необходимо соблюдать следующие требования:

- наличие программного обеспечения — среда Microsoft Office 2010. Практическое задание следует выполнять в текстовом редакторе MS Word;
- при оценивании работы основное внимание следует обратить на отличия выполненной работы от эталона при включённой функции «Отобразить все знаки».

Контрольная работа

1. Наберите текст по образцу:

Планеты (от греч. *planetes* – блуждающий) – наиболее массивные тела Солнечной системы, движутся по эллиптическим орбитам вокруг Солнца, светятся отражённым солнечным светом.

Сравнение планет земной группы

Название планеты	Расстояние от Солнца (млн км)	Плотность (кг/м ³)	Время полного оборота вокруг Солнца (сут.)
Меркурий	57,9	5427	88
Венера	108	5243	224,7
Земля	149,6	5515	365,3
Марс	227,9	3933	687

2. Сделайте к нему красивый заголовок, используя объекты WordArt;

3. Используя графические возможности MS Word сделайте рисунок Солнечной системы.

Приложение 3

Приказ от __02.09.2022__ №_57/5__

ЗАДАНИЕ

к итоговому проекту
«Офисные технологии»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

С помощью предлагаемого задания можно оценить уровень усвоения материала по учебному курсу «Офисные технологии».

Цели итогового проекта — закрепить теоретические знания по теме «Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций»; сформировать практические навыки создания презентации, оформления слайдов, вставки объектов, их редактирования, настройки презентации.

Итоговая работа представляет собой практическую творческую работу по созданию и настройке презентации.

В качестве задания предлагается создать презентацию по одной из предложенных тем.

Темы для проекта:

- «Озоновые дыры — миф или реальность?»;
- «Чудеса света»;
- «Достижения XX века».

Или рекомендовать обучающимся создание проекта на собственную тему.

Проект состоит из следующих частей:

1. Пояснительная записка к проекту.
2. Презентация проекта.

Предлагается следующий порядок работы над проектом:

1. Обучающийся выбирает тему проекта, составляет черновик технического задания.
2. Руководитель проекта (преподаватель) при необходимости корректирует техническое задание, утверждает его.
3. Обучающийся выполняет проект согласно утверждённому техническому заданию.
4. Файлы проекта (презентация и пояснительная записка) отдаются на проверку руководителю.
5. Защита проекта.

При выполнении итоговой работы необходимо соблюдать следующие требования:

- тематика итоговой работы и требования к ней сообщаются заранее, чтобы учащиеся успели подобрать материал;
- итоговая работа полностью выполняется в классе, разрешается использовать принесённые фотографии, рисунки, аудио- и видеофайлы, а также макет презентации, выполненный на бумаге;
- практическая работа выполняется в среде MS PowerPoint 2010;
- работа должна быть представлена в формате .pptx;
- пояснительная записка к проекту представляется в формате .docx или в печатном виде, презентация — в формате .pptx.

Система оценивания

Таблица оценивания проектной работы

Элемент оценивания	Максимальный балл
Текст	
Содержание, язык изложения	2
Читаемость текстов: использование шрифтовых и абзацных эффектов; расположение текста	2
Иллюстрации	
Графические векторные объекты: WordArt или Фигуры; рисунки из коллекции	1
Авторские рисунки, обработанные фотографии	2
Диаграммы; диаграммы SmartArt	2
Фотографии	1
Звук	1
Навигация	
Управляющие кнопки	2
Гиперссылки	1
Переход между слайдами	1
Оформление	
Использование анимации: появление текста, рисунков, гиф-анимация, эффект исчезновения	1
Удобство навигации по слайдам	1
Дизайн: авторский/шаблон	2

Оптимальность размещения объектов; использование звука и анимации; удачное цветовое решение	1
---	---

Итоговая оценка выставляется согласно таблице.

Общее количество баллов	Оценка
Менее 10	2
10–13	3
14–16	4
17–20	5

Структура пояснительной записки

Пояснительная записка должна раскрывать творческий замысел работы и содержать описание работы, выбор и обоснование принципиальных решений, расчёты.

- **Титульный лист** является первой страницей отчёта и содержит следующие сведения:
 - наименование организации;
 - наименование работы;
 - тему;
 - данные об исполнителе;
 - данные о руководителе;
 - место и дату составления отчёта.
- **Техническое задание** содержит данные, требуемые для разработки проекта, и включает следующую информацию:
 - наименование организации;
 - данные об утверждении темы — Ф. И. О. руководителя, дату утверждения;
 - данные об исполнителе;
 - тему проекта;
 - срок исполнения проекта по этапам;
 - цели проекта;

- задачи.
- **Оглавление.**
- **Введение** требует краткого отражения следующих пунктов:
 - постановки задачи;
 - указания цели работы;
 - определения основной темы работы;
 - этапов составления презентации.
- **Содержательная часть** должна иметь следующие подразделы:
 - этапы разработки презентации;
 - описание основных методов и приёмов построения презентации;
 - описание презентации.
- **Заключение** содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач и рекомендации по использованию презентации.

Структура презентации

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.

Каждая из этих составляющих может располагаться на одном или более слайдах.