

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25**

Принята на заседании
педагогического совета
от «31» августа 2023г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ-СОШ № 25
А.В. Мусейлян
«14» ноября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**«Основные принципы работы с текстовыми документами и
презентациями»**

Направленность: техническая

Возраст обучающихся: 10-12 лет

Уровень программы: ознакомительный

Срок реализации программы: 1 год (68 час.)

Вид программы: модифицированная

Программа реализуется на бюджетной основе

Составил:

учитель математики
Боровко Вадим Игоревич

г. Армавир 2023

Пояснительная записка

Место курса в образовательном процессе

Признание того, что информатика — один из центральных компонентов общего образования, повышает её роль в школьном образовании. Такое понимание места информатики в общеобразовательном процессе ориентирует школу не на выработку у школьников умения работать на компьютере, 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 лично значимо.

Программа учебного курса «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации» отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологий. Такое обучение затрагивает рефлексивно-личностную и рефлексивно-коммуникативную сферы школьников и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики.

Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смыслового творческого опыта учащихся.

Реализация творческих замыслов учащихся осуществляется поэтапно:

- на первом этапе создаются простейшие документы,
- на втором этапе изучаются «нетрадиционные» для текстовых документов элементы,
- на третьем этапе особое внимание уделяется организации рациональной деятельности учащегося во время создания документа.

Освоение методов (приёмов) и способов работы с текстовыми документами и мультимедийными презентациями осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы. Такой подход гарантирует дальнейшую мотивацию и высокую результативность обучения.

Общепедагогическая направленность занятий — гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Знания, умения и способы создания текстовых документов и мультимедийных презентаций являются элементами информационной компетенции — одной из ключевых компетенций современной школы. Умение находить, структурировать, преобразовывать и сохранять информацию в текстовом формате — необходимое условие подготовки современных школьников. Особая роль отводится широко представленной в курсе системе рефлексивных заданий. Освоение рефлексии направлено на осознание учащимися того важного обстоятельства, что наряду с разрабатываемыми ими продуктами в виде текстовых документов или мультимедийных презентаций рождается основополагающий образовательный продукт: освоенный инструментарий. Именно этот образовательный продукт станет базой для творческого самовыражения учащихся в форме текстовых документов или мультимедийных презентаций.

Цели изучения курса

Основными целями курса являются:

- понять общие принципы работы с приложениями операционной системы Windows;
- знать методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office;
- овладеть системой базовых знаний теоретических основ современных информационных технологий;
- научиться эффективно использовать соответствующие аппаратное и программное обеспечение компьютера;
- приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой и мультимедийной информации.

Задачи курса

Основными задачами курса являются:

- познакомиться с основными понятиями обработки текстовых документов;
- сформировать навыки обработки текстовой информации;
- изучить возможности использования текстового процессора MS Word для создания и обработки текстовых документов;
- освоить технологии оформления составных документов, содержащих наряду с текстовой и графическую информацию;
- изучить возможности частичной автоматизации работы при обработке больших текстовых документов;
- познакомиться с основными понятиями и способами представления мультимедийной информации;
- изучить возможности использования редактора MS PowerPoint для создания компьютерных презентаций.

Планируемые результаты курса

В рамках курса «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации» учащиеся овладевают следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

- знают принципы и структуру файловой системы компьютера;
- умеют создавать, сохранять, открывать, редактировать текстовые документы;
- умеют работать со сложными объектами, такими как списки, таблицы, графики, звуковые объекты, звук, видео;
- умеют организовать коллективную работу над документом;
- знают и умеют применять при создании текстовых документов и мультимедийных презентаций основные принципы формирования документов;
- владеют способами работы с изученными программами;
- умеют найти, сохранить и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;
- владеют приемами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- имеют положительный опыт коллективного сотрудничества при создании сложных документов;
- имеют опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной презентации;
- овладевают процедурой самооценки знаний и деятельности и корректируют дальнейшую деятельность по обработке электронных документов.
- Способы оценивания уровня достижений учащихся

- Предметом диагностики и контроля в курсе «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации» являются внешние образовательные продукты учащихся (созданные документы, презентации и др.), а также их внутренние личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.
- Педагогическая ценность контроля заключается в том, что при правильном подходе к его организации не только учитель будет получать всестороннюю информацию об образовательных продуктах и об изменении личностных качеств и свойств учащихся (активизация способности к анализу или синтезу, усиление логической обоснованности и др.), но и учащиеся смогут самостоятельно оценивать эффективность собственного учебного труда.

Состав учебно-методического комплекта

Программа курса обеспечивается учебным пособием для учащихся «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации». «MS Office - Word & Power Point», контрольно-измерительными материалами для проведения текущего контроля.

В качестве дополнительных источников информации для освоения материала курса рекомендуется использовать справочники, дополнительную литературу с описанием новых программных средств, а также раздел «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

Рабочая программа курса

№ У р о к а	Тема урока	К о л и ч е с т в о ч а с о в	ресурсное обеспечение	Элементы содержания образования	Предполагаемые результаты урока	Вид контроля, измерители	Дата проведения урока		Приме-ч ание
							план	факт	
Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор - 24 часа									
1-2	Техника безопасности и правила поведения в кабинете информатике. Основы информационных технологий.	2	Презентация «Техника безопасности и организация рабочего места»	Знакомство учеников с компьютерным классом. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе. Информационно-компьютерные технологии – важная составляющая жизни современного общества.	§ Техника безопасности работы за компьютером. § Правила поведения в компьютерном классе.	Фронтальный опрос			

3-6	Набор, редактирование и форматирование текста	4	Текстовый процессор MS Word и его возможности. Пользовательский интерфейс текстового процессора	<ul style="list-style-type: none"> • основные компоненты текстового документа; • возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов; • назначение текстового процессора MS Word; • основные элементы окна приложения и окна документа MS Word; • основные приёмы набора, редактирования и форматирования текста; • понятие абзаца, основные виды форматирования абзацев; 	<ul style="list-style-type: none"> • набирать и редактировать текст; • форматировать текст по образцу; • задавать абзацные отступы и выравнивание разными способами. 	Фронтальный опрос, самостоятельная и практическая работа		
6-9	Таблицы	4	<p>Презентация «Таблицы»</p> <ul style="list-style-type: none"> • области применения таблиц в документе MS Word; • способы вставки таблицы в документ; • приёмы форматирования таблицы и данных в ней; • основные приёмы перемещения и копирования блока текста; • понятие буфера обмена, приёмы работы с буфером обмена; • способы поиска и замены текста в документе. 	<ul style="list-style-type: none"> • вставлять таблицу в текстовый документ; • настраивать границы и заливку ячеек таблицы по заданному образцу; • добавлять и удалять строки и столбцы таблицы; • использовать таблицу для размещения данных на странице; • перемещать и копировать блок текста с использованием мыши и буфера обмена; • находить нужный текст в документе и заменять его на заданный. 	Практическая самостоятельная работа			

10-12	Списки и колонки	3	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • виды списков, области их применения; • способы формирования списков. 	<ul style="list-style-type: none"> • создавать список требуемого типа; • заполнять списки; • изменять тип готового списка; • изменять стиль списка; • оформлять текст в колонки. 	Практическая самостоятельная работа			
13-14	Вставка растрового изображения в текстовый документ	2	Текстовый процессор MS Word, MS Paint	<ul style="list-style-type: none"> • способы вставки графических объектов в текстовый документ; • способы обтекания объекта текстом; • отличие перемещаемого графического объекта от встроеного; • инструменты панели Настройка изображения. 	<ul style="list-style-type: none"> • вставить в документ рисунок Paint или фотографию; • изменить обтекание, размеры, положение графического объекта; • настроить яркость, контраст, цвет графического объекта; • настроить прозрачность, обрезать графический объект; • изменить порядок расположения объектов в текстовом документе. 	Практическая самостоятельная работа			
15-20	Создание векторного изображения средствами MS Word	6	Текстовый процессор MS Word. Коллекция клипов ClipArt. Поиск, вставка, редактирование клипа.	<ul style="list-style-type: none"> • отличие векторного изображения от растрового; • инструменты панели Рисование. 	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и редактировать простейшие векторные изображения; • создавать градиентные и текстурные заливки; • группировать и разгруппировывать объекты; • вставить рисунок из коллекции ClipArt, изменить его. 	Практическая самостоятельная работа			

21-25	Создание и редактирование диаграмм. Редактор диаграмм	5	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • режимы работы с диаграммой; • меню и панели редактора диаграмм MS Graph; • способы редактирования диаграммы. 	<ul style="list-style-type: none"> • вставить диаграмму в текстовый документ; • изменить данные диаграммы; • выбрать нужный тип диаграммы; • изменить внешний вид диаграммы. 	Практическая самостоятельная работа			
26-27	Создание фигурного текста WordArt. Автофигуры	2	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • область применения фигурного текста WordArt; • инструменты панели WordArt; • приёмы настройки тени и объёма автофигур. 	<ul style="list-style-type: none"> • вставить в текстовый документ фигурный текст, автофигуры; • настроить внешний вид фигурного текста и автофигур; • придать объекту объём или тень, настроить объекты по образцу; 	Практическая самостоятельная работа			
28-35	Создание и редактирование формул. Редактор формул Microsoft Equation	8	Текстовый процессор MS Word. Объекты MS Equation.	<ul style="list-style-type: none"> • основные инструменты и возможности редактора формул; • способы вставки формулы в текстовый документ; • способы редактирования формулы, содержащейся в текстовом документе. 	<ul style="list-style-type: none"> • набрать формулу любой сложности; • настроить размеры символов в формуле; • отредактировать формулу, содержащуюся в текстовом документе. 	Практическая самостоятельная работа			
36-37	Колонтитулы	2	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • способы изменения полей страницы; • инструменты, предназначенные для настройки редактирования колонтитулов. 	<ul style="list-style-type: none"> • изменять поля страницы; • размещать в колонтитулах текст, поля, таблицы, графику; • настраивать различные колонтитулы на разных страницах; • создавать подложку; • вставлять в текстовый документ поле Дата. 	Практическая самостоятельная работа			

38-39	Стили и оглавление	2	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • требования к оформлению текстовых документов; • способы создания оглавления; • область применения абзацных и символьных стилей. 	<ul style="list-style-type: none"> • правильно оформить текстовый документ; • создать оглавление с использованием таблицы, табуляции и заполнителя; • использовать стили для оформления текстового документа; • переопределять и создавать стили; • создавать автоматическое оглавление; • изменять стиль оглавления. 	<p align="center">Практическая самостоятельная работа</p>		
40-42	Практическая работа «Стили и оглавление»	3	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • требования к оформлению текстовых документов; • способы создания оглавления; • область применения абзацных и символьных стилей. 	<ul style="list-style-type: none"> • правильно оформить текстовый документ; • создать оглавление с использованием таблицы, табуляции и заполнителя; • использовать стили для оформления текстового документа; • переопределять и создавать стили; • создавать автоматическое оглавление; • изменять стиль оглавления. 	<p align="center">Практическая самостоятельная работа</p>		
43-44	Подготовка документа к печати	2	Текстовый процессор MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • способы проверки правописания; • способы настройки печати. 	<ul style="list-style-type: none"> • проверить орфографию и грамматику; • расставить переносы; • вставить нумерацию страниц в указанном месте в заданном формате; • настроить параметры печати и распечатать на 	<p align="center">Практическая самостоятельная работа</p>		

	Контрольная работа № 1	2	Текстовый процессор MS Word,		<p>бумаге отдельные страницы и фрагменты текстового документа.</p>	<p>Контрольная работа составлена в 10 вариантах, каждый из которых включает одно теоретическое и одно практическое задание.</p> <p>Теоретическое задание представляет собой пять тестовых вопросов с выбором ответа.</p> <p>Вторая часть работы — практическое задание на редактирование и оформление текстового документа.</p>				
<p>закрепить теоретические и сформировать практические навыки по теме «Основные способы создания и редактирования текстовых документов»</p> <ul style="list-style-type: none"> • набор, редактирование и форматирование текста; оформление текстового документа графическими элементами 										
<p>Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций – 12 часов</p>										

47-52	Создание компьютерной презентации	6	MICROSOFT PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • основные возможности компьютера по созданию, редактированию и демонстрации мультимедийных презентаций; • основные элементы окна редактора презентаций PowerPoint; • режимы создания презентации; • способы задания и изменения дизайна презентации; • способы изменения разметки слайда. 	<ul style="list-style-type: none"> • создать новую презентацию; • выбрать подходящий дизайн презентации; • создать презентацию с использованием шаблона оформления; • задать или изменить разметку слайда; • вставить в слайд картинку или фотографию; • настроить анимацию для текста, картинки; • настроить режим смены слайдов. 	Практическая самостоятельная работа			
53-55	Вставка объектов в компьютерную презентацию	2	MICROSOFT PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • способы вставки объектов в слайд; • способы работы с диаграммами и таблицами, содержащимися в презентациях; • способы вставки звука в презентацию; • режимы работы с презентацией 	<ul style="list-style-type: none"> • вставить в слайд диаграмму, заполнить таблицу данных, оформить диаграмму; • вставить в слайд таблицу, задать нужную ширину столбцов, заполнить таблицу данными; • вставить в презентацию звук, настроить его; • управлять слайдами в режиме сортировщика. 	Практическая самостоятельная работа			
56	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	1	MICROSOFT PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • понятие гиперссылки; • понятие действия объекта. 	<ul style="list-style-type: none"> • вставить и настроить организационную диаграмму; • вставить гиперссылку на другой слайд презентации или на другой документ; • вставить кнопку, настроить её вид, действие 	Практическая самостоятельная работа			

57-58	Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	2	MICROSOFT PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • принцип построения цветовой схемы слайда; • способы установки времени демонстрации слайда. 	<ul style="list-style-type: none"> • настроить цветовую схему слайда; • проводить репетицию, устанавливая продолжительность демонстрации слайдов; • настраивать непрерывную демонстрацию; • создавать и использовать режим произвольной демонстрации презентации. 	Практическая самостоятельная работа			
59-60	Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом	2	MICROSOFT PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • принципы построения шаблона презентации; • возможности инструмента Фотоальбом. 	<ul style="list-style-type: none"> • создать и настроить шаблон презентации; • создать, настроить и оформить фотоальбом; • сохранить фотоальбом в нужном формате. 	Практическая самостоятельная работа			

60-61	Контрольная работа № 2	2	MICROSOFT PowerPoint	<p>закрепить теоретические и сформировать практические навыки по теме «Основные способы создания и редактирования текстовых документов»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создания презентации, оформления слайдов, вставки и редактирование объектов, настройки презентации. 	<ul style="list-style-type: none"> • тематика контрольной работы и требования к ней сообщаются заранее, чтобы учащиеся успели подобрать материал; • контрольная работа полностью выполняется в классе, разрешается использовать принесённые фотографии, рисунки, звуковые и видео-файлы, а также макет презентации, выполненный на бумаге. 	<p>самостоятельно оценивать эффективность собственного учебного труда</p>			
62-68	Резерв времени	7	MICROSOFT PowerPoint	Создание проекта с движущимися изображениями.	Создать проект на свободную тему с движущимися изображениями.	Готовый проект			
	ВСЕГО	68							

Список литературы:

1. Жексенаев, А.Г. "Основы работы в растровом редакторе GIMP: Учебное пособие." / А.Г. Жексенаев. – Томск: Издательство Томского государственного педагогического университета. 2020. - 76 с.
2. Ковригина, Е.В. "Создание и редактирование электронных таблиц в среде OpenOffice: Учебное пособие." / Е.В. Ковригина. - Томск: Издательство Томского государственного педагогического университета. 2021. - 75с.
3. Ковригина, Е.В., Литвинова, А. В. "Создание и редактирование мультимедийных презентаций в среде OpenOffice: Учебное пособие." / Е.В. Ковригина, А. В. Литвинова. - Томск: Издательство Томского государственного педагогического университета. 2020. - 57 с.
4. Литвинова, А. В. "Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice: Учебное пособие." / А. В. Литвинова. – Томск: Издательство Томского государственного педагогического университета. 2020. - 62 с.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630950

Владелец Мусейлян Артур Владимирович

Действителен с 23.12.2023 по 22.12.2024