

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Иркутской области
Комитет по образованию администрации города Братска
МБОУ г. Братска «СОШ № 41»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
объединения классных
руководителей
МБОУ «СОШ № 41»

Протокол № _____
от «___» _____ 202_ г.

Руководитель методического
объединения

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по ВР

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«СОШ № 41»

_____/_____ Власова Е.В.
Приказ № 359
от «03» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Работа в офисных редакторах»

для обучающихся 7-8-ых классов

Автор разработки:

Ковешникова О.А.

2024 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по курсу «Основы офисных программ» для учащихся 7-ых классов в рамках внеурочной деятельности по предмету «Информатика и ИКТ» разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и обеспечивает достижение планируемых результатов освоения ООП (личностных, метапредметных, предметных).

Рабочая программа курса «Основы офисных программ» входит во внеурочную деятельность по общеинтеллектуальному направлению развития личности.

Программа внеурочной деятельности составлена на основе:

1. Федерального компонента государственного стандарта;
2. Авторской программы курса информатики для 7-9 классов Л.Л.Босовой, которая адаптирована к условиям внеурочной деятельности.
3. Образовательной программы школы;

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования, представленных в ФГОС ООО, а также федеральной рабочей программы воспитания. Программа рассчитана на 2 года обучения на 34 ч в год (1 час в неделю).

Целью представленной программы является развитие практических умений использования программ для обработки текстовой информации. Сформированные умения и навыки будут востребованы при изучении практически всех предметов основной образовательной программы в основной школе.

Задачи:

- знакомить с основами расширять знания полученные на уроках информатики и способствовать их систематизации;
- обучить эффективным приемам работы в различных программах и сформировать представления о роли и значении информационных технологий и компьютерной техники в развитии современного общества;
- познакомить учащихся с технологиями создания презентаций.

Развивающие:

- развивать стремление к самообразованию, обеспечить в дальнейшем социальную адаптацию в информационном обществе и успешную профессиональную и личную самореализацию;
- раскрыть креативные способности, подготовить к художественно-эстетическому

восприятию окружающего мира;

- развивать композиционное мышление, художественный вкус, графическое умение;
- развивать творческое воображение;
- развивать моторику руки, зрительную память, глазомер.

Воспитательные:

- формировать информационную культуру учащихся;
- воспитывать толерантное отношение в группе.
- добиться максимальной самостоятельности детского творчества;
- воспитывать собранность, аккуратность при подготовке к занятию;
- воспитывать умение планировать свою работу;
- воспитывать умственные и волевые усилия, концентрацию внимания, логичность и развитого воображения;

Актуальность программы в том, что в нашем информационно-компьютерном мире возникла необходимость укрепления связей ребёнка с природой, трудом и искусством.

Форма организации: беседа, практическая работа, проектная деятельность.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА:

1. Правила поведения и ТБ в кабинете информатики при работе с компьютерной техникой, электробезопасность. Требования к организации рабочего места. Санитарно-гигиенические нормы при работе за компьютером.

2. Цели и задачи курса

3. Текстовый процессор Microsoft Word

MS Word основные операции с документами; Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер; Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов); Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш; Редактирование текста. Работа с фрагментами.

Редактирование текста; MS Word – оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа; Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD; MS Word таблицы; Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей; Колонтитулы; Проверка правописания; Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат); Параметры шрифта, параметры абзаца; Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов; Сохранение документа в различных текстовых

форматах. Печать документа; Компьютерные словари и системы перевода текстов. Проверка правописания; Нумерация страниц. Параметры страницы документа; Создание и форматирование текста; в теории и на практике работа в Microsoft Word; Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц; Создание и форматирование таблиц; Вставка объектов (художественного текста и рисунков); Вставка символов и формул.

4. Табличный процессор

Интерфейс программы: Вкладки, Инструменты. Понятие строка, столбец, ячейка. Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение диаграмм. Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word, PowerPoint. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

5. Мультимедийные презентации

Мир мультимедиа. Виды презентаций. Редактор электронных презентаций MS Power Point. Интерфейс программы, структура окна. Знакомство с инструментами создания объектов на слайде, правил работы в среде редактора электронных презентаций. Вставка графики, текста, звука. Преобразование графических объектов и создание на их основе новых объектов с использованием возможностей меню группировка-разгруппировка, анимирование объектов на слайдах и организация переходов слайдов с использованием различных эффектов их анимации. Создание управляющих кнопок и гиперссылок. Пути перемещения объектов. Анимация.

6. Повторение

Творческие работы: слайд-фильм с эффектами мультипликации, открытка-поздравление, презентация-поздравление.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕУРОЧНОГО КУРСА:

Личностные:

- широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала готовность к повышению своего образовательного уровня и
 - продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
 - интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
 - основы информационного мировоззрения – научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших областей современной действительности;
 - способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
 - готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты;
 - готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
 - способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания;
 - ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
 - развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные:

- уверенная ориентация учащихся в различных предметных областях за счет осознанного использования при изучении школьных дисциплин таких общепредметных понятий как «объект», «система», «модель», «алгоритм»;
- владение основными универсальными умениями информационного характера: постановка и формулирование проблемы;
- поиск и выделение необходимой информации, применение методов информационного поиска;

- структурирование и визуализация информации; выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;
- широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации (работа с текстом, звуком и графикой в среде соответствующих редакторов);
- хранение и обработка информации; поиск, передача и хранение информации),
- владение основами продуктивного взаимодействия и сотрудничества со сверстниками и взрослыми: умение правильно, четко и однозначно сформулировать мысль в понятной собеседнику форме;
- умение осуществлять в коллективе совместную информационную деятельность, в частности при выполнении проекта;
- умение выступать перед аудиторией, представляя ей результаты своей работы с помощью средств ИКТ.

Предметные:

Обучающийся научится:

- соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере;
- лабораторные работы выполнять в соответствии с правилами;
- работать с файлами (создавать, копировать, переименовывать, осуществлять поиск);
- уметь применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- вставлять в документ объекты из других приложений;
- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;
- работать с носителями информации (форматирование, «лечение» от вирусов);
- создавать мультимедийные компьютерные презентации;
- создавать электронные таблицы;

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ					
1.1	Техника безопасности в кабинете ИИКТ. Введение в компьютерную графику	1			
Итого по разделу		1 ч.			
Раздел 2. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР (26 ч)					
2.1	Основные компоненты и операции текстового процессора.		2	24	
Итого по разделу		26 ч.			
Раздел 3. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР (7 ч)					
3.1	Создание вычислительных таблиц.			15	
Итого по разделу		15 ч.			
Раздел 4. МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ (10 ч.)					
4.1	Работа в Ms Power Point		2	18	
Итого по разделу		20 ч.			
Раздел 5. ИТОГОВЫЙ ПРОЕКТ (3 ч)					
Итого по разделу		6 ч.			
Всего		38 ч.			

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема	Количество часов	По плану	Факт
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ				
1.	Техника безопасности в кабинете ИИКТ. Введение в компьютерную графику	1		
Раздел 2. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР(26 ч)				
2.	Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления	2		
3.	MS Word основные операции с документами	2		
4.	Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер	2		
5.	Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов).	2		
6.	Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания.	2		
7.	Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа	2		
8.	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы.	2		
9.	Параметры шрифта, параметры абзаца.	2		
10.	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	2		
11.	Основные функции графического редактора Word	2		
12.	Настройка графических компонентов. Действия с автофигурами.	2		
13.	Практические навыки работы с автофигурами.	2		
14.	Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.	2		
Раздел 3. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР (15ч)				
15.	Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления	2		
16.	Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула	2		
17.	Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные	2		
18.	Панель инструментов и строка формул	2		
19.	Встроенные функции	2		
20.	Построение таблиц	2		
21.	Создание диаграмм	3		
Раздел 4. МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ (20 ч.)				

22.	Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления.	2		
23.	Понятие презентации. Структура презентации.	2		
24.	Изучение использования элементов переходов, анимации и встроенной графики.	2		
25.	Гиперссылки – как элементы мультимедиа.	2		
26.	Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видео-файлов.	2		
27.	Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентаций.	2		
28.	Создание разработок отдельных слайдов презентации.	2		
29.	Подготовка презентаций к демонстрации.	2		
30.	Создание презентации. Демонстрация презентации.	2		
31.	Практическая работа по созданию презентации.	2		
Раздел 5. ИТОГОВЫЙ ПРОЕКТ (6 ч.)				
32.	Создание слайд-фильма с эффектами мультипликации	2		
33.	Самостоятельная работа. Создание листа настенного календаря	4		
	Итого:	68ч.		