

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33»  
(МБОУ «СШ № 33»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 01/19-511 от 06.09.2024г.

---

Директор МБОУ «СШ № 33»

Е.Н.Ковалева

---

(ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дополнительным платным  
образовательным услугам  
по учебному курсу  
«Азбука офиса»

Срок реализации программы: 2024-2025

Норильск  
2024

## Пояснительная записка

Программа дополнительного платного курса по информатике «Азбука офиса» составлена на основе нормативно-правовых документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» 2013г
- Постановление главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- ФГОС среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта общего образования»).

Данная программа ориентирована на учащихся 7 классов и направлена на развитие творческих способностей учащихся, привития интереса к информатике, развитие компьютерной грамотности, расширения кругозора учеников.

В ней предлагается материал, не подкреплённый никакими знаниями по информатике.

Курс рассчитан на изучение материала под контролем учителя, с обязательным освоением основных навыков и приёмов практической работы в электронных презентациях. В процессе обучения учащиеся закрепляют знания на практике и выполняют итоговую работу по курсу, демонстрируя все полученные знания при защите своей работы, рассказывая процесс её выполнения.

Программа дополнительного платного курса по информатике рассчитана на реализацию её в течение одного года, а именно 28 учебных недель, с одним учебным часом в неделю, продолжительностью 45 минут.

## ***Раздел 1. Введение (1ч.)***

Правила техники безопасности и организации рабочего места. Знакомство с курсом

## ***Раздел 2. Создание и обработка текстовых документов на компьютере (9ч.)***

Текстовый документ. Основные компоненты текстового документа. Основные элементы окна приложения и окна документа: заголовок, строка меню, панели инструментов, 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, интервалы между абзацами, междустрочные интервалы. Работа с блоком текста.

Таблицы и их свойства. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Изменение размеров строк и столбцов. Обрамление и заливка. Работа с таблицами, окно Свойства таблицы. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе.

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

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).

Инструменты текстового процессора, предназначенные для создания и редактирования векторных изображений. Создание, форматирование графических примитивов. Изменение размеров, перемещение, копирование объектов. Группировка. Порядок расположения объектов, изменение порядка. Способы заливки, использование градиента и текстуры. Коллекция клипов ClipArt. Поиск, вставка, редактирование клипа. Использование автофигур, настройка объёма и тени. Выравнивание объектов.

Фигурный текст. Вставка объекта WordArt. Инструменты редактирования WordArt. Изменение формы и размера декоративного текста.

Требования к оформлению текстовых документов. Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символные стили. Переопределение стиля. Схема документа. Создание оглавления. Стили оглавления.

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

## ***Раздел 3. Обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере.***

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

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

Вставка таблицы в презентацию. Режимы работы (сортировщик слайдов, обычный). Работа со звуком.

Организационная диаграмма. Гиперссылки. Управляющие кнопки.

Цветовая схема слайда. Настройка времени демонстрации компьютерной презентации. Настройка различных режимов демонстрации компьютерной презентации.

Шаблон презентации. Создание презентации на основе шаблона. Фотоальбом. Создание фотоальбома. Настройка и оформление фотоальбома. Сохранение фотоальбома.

#### ***Раздел 4. Основные возможности табличного редактора***

Электронная таблица MS Excel. Форматирование и редактирование данных и таблиц. Мастер функций. Построение и редактирование графиков и диаграмм. Организация работы со списками. Сводные таблицы. Консолидация данных. Табличные расчеты и электронные таблицы (столбцы, строки, ячейки). Типы данных: числа, формулы, текст. Абсолютные и относительные ссылки. Встроенные функции. Создание таблиц значений функций в электронных таблицах. Ввод математических формул и вычисление по ним. Построение диаграмм и графиков. Обработка числовой информации в ПК. Табличный процессор MS Excel.

#### **Планируемые результаты изучения курса**

##### ***Метапредметные результаты:***

##### ***Познавательные УУД обучающегося:***

- выполняет инструкции, алгоритмы при решении учебных задач;
- выбирает наиболее эффективные способы решения задач в зависимости от конкретных условий;
- умеет воспроизводить по памяти информацию, необходимую для решения учебной задачи;
- умеет проверять информацию, находить дополнительную информацию, используя справочную литературу;
- умеет сравнивать различные объекты;
- умеет выполнять учебные задачи, не имеющие однозначного решения;
- умеет высказывать предположения,
- умеет обсуждать проблемные вопросы.

##### ***Регулятивные УУД обучающегося:***

- самостоятельно планирует последовательность практических действий для реализации поставленных задач;
- контролирует и несет ответственность за свои поступки;

- принимает и выполняет самостоятельно поставленную задачу;
- умеет корректировать свою деятельность (вносить изменения в процесс с учётом возникших трудностей и ошибок; намечать способы их устранения);
- умеет анализировать свое эмоциональное состояние;
- умеет осуществлять итоговый контроль своей деятельности.

*Коммуникативные УУД обучающегося:*

- умеет грамотно строить речевые высказывания;
- умеет договариваться, приходить к общему решению в совместной деятельности;
- умеет грамотно задавать интересующие его вопросы;
- допускает возможность существования у людей различных точек зрения, не совпадающих с его собственной;
- умеет формулировать собственное мнение и позицию.

### **Предметные результаты:**

*Научатся:*

- фиксировать (записывать), искать, воспринимать текстовую, табличную и мультимедийную информацию, создавать её, обрабатывать, оценивать, организовывать, сохранять, анализировать, представлять, передавать;
- моделировать и проектировать объекты и процессы;

*Получат возможность научиться:*

- 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, самостоятельно двигаться в изучаемой предметной области;
- владеть приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- приемами создания электронных таблиц
- использовать опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной презентации;

### **Методы обучения**

Предполагается использовать:

- лекции в незначительном объеме при освещении основных положений изучаемой темы;
- практические занятия;
- индивидуальную (самостоятельную) работа (роль учителя — консультирующая) по реализации индивидуальных или групповых проектов.

### **Список использованной литературы**

1. Горячев А.В. и др. Информатика в играх и задачах. М.: Баласс, 2014
2. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. Основы информатики и информационных технологий. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014
3. Е.В. Михеева «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: учеб. Пособие,-М.: Проспект; 2010г.
4. Дмитрий Лазарев Презентация: Лучше один раз увидеть! — М.: «Альпина Бизнес Букс», 2009. — С. 142.
5. Дуг Лоу Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников" - Microsoft Office PowerPoint 2007 For Dummies. — М.: «Диалектика», 2007. — С. 288.

### **Интернет-источники**

1. <http://internika.org/> Открытое педагогическое объединение
2. <http://interneturok.ru>
3. <http://kpolyakov.narod.ru>
4. <http://makarova.piter.com>
5. <http://www.edu.ru/>
6. <http://www.school.edu.ru/>
7. <http://window.edu.ru/>
8. <http://fcior.edu.ru/>
9. <https://prosv.ru/>
10. <http://school-collection.edu.ru/>

### Календарно-тематическое планирование

<i>№ п/п</i>	<i>№ в разделе</i>	<i>Тема занятия</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Дата по плану</i>	<i>Коррек- тировка</i>	<i>Дата по факту</i>	<i>Виды, форма контроля</i>
<b>1. Введение</b>							
1.	1.1	Вводный инструктаж по технике безопасности. Цели и задачи курса.	1				Беседа
<b>2. Создание и обработка текстовых документов на компьютере.</b>							
2.	2.1	Работа с текстом.	1				Беседа, практическая работа
3.	2.2	Сложные таблицы. Векторные изображения.	1				Беседа, практическая работа
4.	2.3	Создаём векторные изображения.	1				Беседа, практическая работа
5.	2.4	Вставка растрового изображения в текстовый документ	1				Беседа, практическая работа
6.	2.5	Создание векторного изображения средствами MS Word. Фигуры	1				Беседа, практическая работа
7.	2.6	Создание декоративного текста WordArt	1				Беседа, практическая работа
8.	2.7	Стили и оглавление	1				Беседа, практическая работа
9.	2.8	Подготовка документа к печати	1				Беседа, практическая работа
10.	2.9	Итоговая работа	1				Практическая работа
<b>3. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере.</b>							
11.	3.1	Создание компьютерной презентации	1				Беседа, практическая работа

12.	3.2	Вставка графических объектов в компьютерную презентацию	1				Беседа, практическая работа
13.	3.3	Вставка звуковых и видео объектов в компьютерную презентацию	1				Беседа, практическая работа
14.	3.4	Цветовые схемы, шаблоны презентаций.	1				Беседа, практическая работа
15.	3.5	Создание диаграмм и графиков	1				Беседа, практическая работа
16.	3.6	Использование гиперссылок	1				Беседа, практическая работа
17.	3.7	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	1				Беседа, практическая работа
18.	3.8	Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	1				Беседа, практическая работа
19.	3.9	Итоговая работа	1				Практическая работа
<b>4. Основные возможности табличного редактора</b>							
20.	4.1	Электронная таблица MS Excel. Правила заполнения таблиц.	1				Беседа, практическая работа
21.	4.2	Типы данных: Создание таблиц	1				Беседа, практическая работа
22.	4.3	Абсолютные и относительные ссылки	1				Беседа, практическая работа
23.	4.4	Построение и редактирование графиков и диаграмм	1				Беседа, практическая работа
24.	4.5	Ввод математических формул и вычисление по ним	1				Беседа, практическая работа
25.	4.6	Ввод математических формул и вычисление по ним	1				Беседа, практическая работа
26.	4.7	Ввод математических формул и вычисление по ним	1				Беседа, практическая работа

27.	4.8	Ввод математических формул и вычисление по ним	1				Беседа, практическая работа
28.	4.9	Итоговая работа	1				Практическая работа