

Второй год обучения.

Пояснительная записка

Содержание деятельности:

1. Текстовый процессор Microsoft Word.
2. Табличный процессор Microsoft Excel.
3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint.
4. Работа с Internet и Word Wide Web.
5. Создание почтовых отправок.

Образование технологий.

в учебном процессе используются следующие образовательные технологии, необходимые для реализации содержания образовательного процесса:

- Теоретические занятия.
- Практические занятия.
- Сообщения.
- Выполнение самостоятельных, творческих работ.
- Зачеты.

Организация учебно-образовательного процесса.

Группа состоит из 12 учащихся. Всего 1 группа. Ребята занимаются 2 год (учащиеся 4-5 классов).

Учебным планом предусмотрено 4 часа в неделю, 136 часов в год.

Наполняемость группы на практических занятиях - шесть человек, что соответствует техническому оснащению компьютерного класса и санитарным нормам.

Ожидаемые результаты образовательного процесса.

По окончании учебного года все учащиеся должны уметь грамотно работать в:

1. Текстовом процессоре Microsoft Word.
2. Табличном процессоре Microsoft Excel.
3. Редакторе презентаций Microsoft PowerPoint.
4. Internet и Word Wide Web.
5. По созданию почтовых отправок.

Способы отслеживания и контроля результативности.

Контроль результативности образовательного процесса осуществляется через наблюдения, с помощью бесед, тестов.

По каждой теме учащиеся сдают зачеты, которые позволяют оценить уровень усвоения каждым учеником материала программы и скорректировать дальнейшее ее прохождение.

Обеспечение программы.

1. Штатное расписание прилагается.

2. Материально-техническое:

1. Наличие компьютерного класса.

2. Наличие офисного оборудования (принтер, ксерокс, сканер) и CD ROM на каждом компьютере.

3. Расходные материалы:

о Дискеты 3,5

о Бумага формата A4

о Картридж. Данная программа составлена на основе учебников, указанных в учебном комплексе за 2005-2006 учебный год и ПВО «Творчество» Самара.

Темы	Всего	Теория	Практика
<u>Обработка больших документов</u>	<u>10</u>	<u>5</u>	<u>5</u>
Сноски	2	1	1
Что следует знать о вставке сносок Вставка обычных и концевых сносок Редактирование и просмотр текста сносок Поиск сносок Удаление, копирование и перемещение сносок Преобразование сносок Настройка сносок			
Создание указателей и оглавлений	2	1	1
Создание указателей Создание оглавлений Создание специальных списков Обновление, замена или удаление оглавлений или других списков в документе Частичное построение оглавлений и других списков Форматирование оглавлений и других списков			
Исправления и примечания	2	1	1
Использование режима исправлений Сравнение документов Использование примечаний			
Добавление перекрестных ссылок и названий	2	1	1
Что такое перекрестные ссылки и названия? Создание перекрестных ссылок Создание названий Редактирование и удаление перекрестных ссылок и названий			
Сборка больших документов	2	1	1
Компоненты большого документа Создание главного документа Работа с главным документом Работа с вложенными документами из главного документа Вставка оглавлений, указателей и перекрестных ссылок Работа с отдельными файлами			
<u>Использование Word в сети и совместно с Microsoft Office</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
Совместная работа	2	1	1
Использование подшивок для коллективных проектов Размещение графических объектов Коллективное редактирование и исправление документа Отправка факсов и электронной почты с помощью			

WordMail			
Использование Word совместно с другими приложениями Microsoft Office	3	1	2
Выбор между вставкой, связыванием и внедрением данных Что нужно знать о форматах данных Передача данных с помощью копирования и вставки Внедрение данных Связывание документов и файлов Использование Microsoft Outlook совместно с Word Использование Microsoft Office Binder для группировки документов			
<u>Настройка Word</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
Настройка и оптимизация Word	3	1	2
Настройка наиболее часто используемых средств Улучшение функционирования Word Запуск системы Word и стартовые документы Настройка меню Пуск для включения в него Word Или его документов Очистка списка документов в меню Пуск Создание глобально доступных меню, панелей инструментов и комбинаций клавиш Настройка рабочего пространства и вывода на экран Настройка параметров мыши Настройка Помощника			
Настройка панелей инструментов, меню и комбинаций клавиш	2	1	1
Где и когда нужно осуществлять настройку? Настройка и создание панелей инструментов Настройка меню Назначение команд и макросов комбинациям клавиш			
<u>EXCEL</u>	<u>52</u>	<u>19</u>	<u>33</u>
Краткий обзор возможностей программы Excel	1	1	-
Подготовка к работе с Excel	4	1	3
Словарь терминов Запуск и завершение работы программы Окно Excel и его элементы Работа с документами Структура рабочей книги Диалог с программой Индивидуальная настройка программы Справочная система программы Excel			
Электронные таблицы: краткое знакомство	5	2	3
Запуск программы Excel Ввод данных в			

Перемещение диапазонов ячеек Использование формул при вычислениях Форматирование таблицы Сохранение рабочей книги Создание диаграммы Печать рабочего листа			
Построение таблиц	5	2	3
Основные правила построения таблицы Перемещение по рабочему листу Ввод данных Редактирование содержимого ячеек Перемещение и копирование			
Оформление таблицы	5	2	3
Числовые форматы Пользовательские форматы Выравнивание содержимого ячеек Выбор шрифта Рамки Цветовое оформление Форматирование столбцов и строк Автоматическое форматирование Использование стилей Создание иерархической структуры таблицы Защита ячеек и листов			
Зачет	2	-	2
Вычисления	5	2	3
Формулы Ряды данных Ссылки на листы и книги Имена в формулах Функции в формулах Ошибки в формулах			
Работа со списками	5	2	3
Создание списка Обработка списков с помощью формы данных Сортировка списков Фильтрация данных Импорт данных с помощью Microsoft Query Создание шаблонов для интерактивных пользовательских ссылок			
Анализ данных	5	2	3
Установка надстроек Вычисление итогов Подбор параметра Таблицы подстановки Поиск решения Сценарии Сводная таблица			
Графическое представление данных с помощью диаграмм	2	1	1
Элементы диаграммы Создание диаграмм на рабочем листе			

Типы диаграмм			
Обработка диаграмм			
Средства форматирования диаграмм			
Работа с географическими картами в Excel	2	1	1
Создание карты			
Оформление географических карт			
Возможности использования карты			
Графические объекты на рабочем листе	3	1	2
Создание графических объектов			
Выделение и изменение графических объектов			
Форматирование графических объектов			
Печать электронных таблиц	1	-	4
Вывод данных на печать Вставка разделителей страниц Установка параметров страницы Параметры принтера Печать отчетов			
Работа с макросами	3	1	2
Автоматизация рабочих процессов			
Создание панелей инструментов для запуска макросов			
Создание команд для запуска макросов			
Создание пользовательских функций			
Обмен данными	2	1	1
Excel и другие приложения			
Коллективная работа: обмен данными с другими пользователями			
Зачет	2	-	2
<i>Power Point</i>	<i>50</i>	<i>19</i>	<i>31</i>
Введение в PowerPoint	4	2	2
Знакомство с элементами среды PowerPoint	3	1	2
Назначение PowerPoint			
Основные понятия			
Доступ к справочной информации			
Основные шаги создания презентации	1	1	-
Создание базовой презентации	20	6	14
Начало работы с презентацией	2	1	1
Начинаем с работы над содержанием презентации			
Начинаем с работы над дизайном презентации			
Работа с текстом в режиме структуры	3	1	2
Переход в режим структуры			
Ввод основных тем			
Добавление элементов маркированного списка			
Редактирование текста в режиме структуры			
Поиск и замена текста			
Проверка орфографии текста презентации			
Реорганизация текста в режиме структуры			
Форматирование текста в режиме структуры			
Импорт структур			
Работа с текстом в режиме слайдов	3	1	2

Создание новой презентации в режиме слайдов Создание титульного слайда Добавление нового слайда Ввод текста в авторазметке с маркированным списком Редактирование текста в режиме слайдов Реорганизация текста в режиме слайдов Форматирование текста в режиме слайдов Перемещение и масштабирование текстовых объектов Специальное форматирование текстовых объектов			
Зачет	2	-	2
Добавление слайдов с диаграммами и графиками	4	1	3
Основы работы с диаграммами Ввод числовых данных Редактирование числовых данных Использование данных и графиков из Microsoft Excel Использование текста и данных из файлов			
Добавление слайдов с организационными диаграммами	3	1	2
Начало работы с организационной диаграммой. Создание структуры диаграммы Форматирование диаграммы Изображение блоков и линий с помощью средств рисования Возврат в Power Point			
Добавление слайдов с таблицами	3	1	2
Основы работы с таблицами Ввод текста в таблицу Модификация таблицы Форматирование таблицы			
Модификация презентации	8	2	6
Внесение глобальных изменений	1	-	1
Смена шаблона Смена цветовой схемы Редактирование образца заголовка или образца слайда Проверка стиля презентации			
Форматирование диаграмм и графиков	3	1	2
Активизация диаграммы для форматирования Выделение объекта диаграммы для форматирования Форматирование двухмерных диаграмм Форматирование объемных диаграмм Форматирование диаграмм с областями, линейчатых, гистограмм и диаграмм-графиков Форматирование круговых и кольцевых диаграмм Форматирование лепестков (радарных) диаграмм и объемных поверхностей Создание диаграмм с рисунками Сохранение параметров форматирования диаграммы в качестве автоформата Добавление и форматирование текстовые блоков Добавление и форматирование стрелок Преобразование диаграммы в графические объекты			

Использования режима сортировщика слайдов	2	1	г
Переключение в режим сортировщика слайдов Изменение содержания э режиме сортировщика слайдов Изменение дизайна в режиме сортировщика слайдов			
Добавление аннотаций и графики	6	2	4
Работа с текстовыми аннотациями и заметками докладчика	2	1	1
Добавление текстовое аннотации Добавление заметок докладчика			
Рисование графических объектов	4	1	3
Настойка области рисования Рисование основных фигур Редактирование объектов Передача стилей объекта Размещение объектов Сохранение рисунка для использования в другой презентации Вставка растровой графики и картинок из библиотеки ClipArt Импорт картинки из другого приложения Вставка в слайд растровой графики			
Представление результатов работы с PowerPoint	6	3	3
Создание печатного текста и 35-мм слайдов	2	1	1
Установка параметров слайдов Печать страниц текста Создание 35-мм слайдов			
Создание слайд-фильмов	2	1	1
Разработка слайд-фильма Создание интерактивных слайд-фильмов Просмотр слайд-фильма в режиме демонстрации Специальные средства для слайд-фильмов			
Выдача презентации на дом или в дорогу	2	1	1
Демонстрация слайд-фильма в локальной, сети Управление совещанием Упаковка слайд-фильма			
Дополнительные возможности PowerPoint	6	3	3
Использование PowerPoint с другими приложениями Использование PowerPoint с Microsoft Word Использование PowerPoint с Microsoft Excel Отправка презентации с помощью Microsoft Mail Отправка презентации с помощью Microsoft Exchange	3	1	2
Настройка PowerPoint	3	2	1
Создание презентации по умолчанию Изменение начальных установок Настройка принимаемых по умолчанию параметров таблицы данных и диаграммы Установка параметров рисунков Настройка панелей инструментов			
Зачет	2	-	2
<i>Работа с Internet и Word Wide Web</i>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>3</u>

Размещение данных в Web с помощью Word	2	1	1
Что такое Web-страницы? Создание Web-страниц. Основы языка HTML Создание гиперссылок на документы или Web-страницы			
Просмотр документов Internet и Office	3	1	2
Что такое Word Wide Web и средства просмотра Где найти и как установить Internet Explorer Что такое Word Wide Web URL Работа в Internet Explorer Просмотр документов Office без приложения			
<i>Создание почтовых отправлений</i>	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Создание и обработка данных для слияния	3	1	2
Основные понятия различных методов хранения данных Использование адресной книги Создание собственных источников данных			
Изготовление конвертов, почтовых наклеек и писем	2	1	f
Вставка имени и адреса из адресной книги Печать конверта Создание почтовых наклеек Модификация слияния			
Диагностические работы	-	-	4
Итого	136	51	85