

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 села Архангельского
Буденновского района»**

СОГЛАСОВАНО
руководитель Центра цифрового
и гуманитарного образования
«Точка роста» МОУ СОШ №6
с. Архангельского
Першина /Ж. А. Першина/
«_28_» августа 2023г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ СОШ №6
с. Архангельского
от «30» августа 2023г. № 354-од
Директор МОУ СОШ №6
с. Архангельского
И.П.Иванова



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
технической направленности
«Текстовый редактор»**

**Уровень программы: стартовый
Возрастная категория: 11 - 14 лет
Состав группы: 12 человек
Срок реализации: 1 год
ID-номер программы в Навигаторе: #3492**

Автор-составитель:
Финченко Юлия Владимировна,
учитель информатики
ЦО «Точка роста»

Принята на заседании
педагогического совета
«30» августа 2023 г.
протокол №1

с. Архангельское
2023 год

Почти все профессии в современном информационном обществе требуют уверенных навыков работы на персональном компьютере и знания таких программ как Microsoft Word. Данный курс осуществляет знакомство с офисными возможностями современной компьютерной техники; формирование уверенных пользовательских навыков при работе на компьютере; совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков обучающихся

Обучающиеся изучают возможности современных ПК; получают устойчивые навыки при работе с офисной программой Microsoft Word; учатся создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы на ПК.

Курс рассчитан на обучающихся 6-8 класса (36 часов в год – 1 час в неделю), желающих расширить свои возможности работы в текстовом редакторе, и будет особенно полезен тем учащимся, кто собирается в дальнейшем выбрать профессию, связанную с делопроизводством.

Программа реализуется на основании нормативно-правовых документов:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р.» Об утверждении Концепции дополнительного образования детей до 2030 года»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» 27 июля 2022 г. № 629;

Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации 18 ноября 2015 г. № 09-3242).

Примерными требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11 декабря 2006 года № 06 - 1844);

Цель курса: Сформировать знания и навыки владения всеми средствами текстового редактора офисного пакета, которые позволят осуществлять создание, редактирование и хранение любой информации в электронном виде.

Задачи курса:

формировать расширенные знания работы в текстовом редакторе;

формировать информационную культуру обучающихся.

Основным разделом изучения данного курса является текстовый редактор офисного пакета. В данном разделе обучающиеся знакомятся с дополнительными средствами программы, входящими в состав пакета, овладевают навыками работы с новыми средствами данной программы.

В результате изучения курса обучающиеся должны:

- **знать:** основные принципы работы в текстовом редакторе;
- **уметь:** уверенно работать в офисном приложении, а именно вставка внешних объектов, ввод и форматирование формул, связывание и внедрение объектов, создание макросов;
- **освоить:** принципы работы в текстовом редакторе.

Планируемые образовательные результаты:

Личностные результаты

- широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого

потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;

- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;

- интерес к информатике, 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 результаты

- владение умениями организации собственной учебной деятельности, включающими: целеполагание, как постановку учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно, и того, что требуется установить; планирование – определение последовательности промежуточных целей с учетом конечного результата, разбиение задачи на подзадачи, разработка последовательности и структуры действий, необходимых для достижения цели при помощи фиксированного набора средств; прогнозирование – предвосхищение результата; контроль – интерпретация полученного результата, его соотнесение с имеющимися данными с целью установления соответствия или несоответствия (обнаружения ошибки); коррекция – внесение необходимых дополнений и корректив в план действий в случае обнаружения ошибки; оценка – осознание учащимся того, насколько качественно им решена учебно-познавательная задача;

- 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; самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;

- широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации (работа с текстом, гипертекстом, звуком и графикой в среде текстовых редакторов), навыки создания личного информационного пространства;

- 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; использование коммуникационных технологий в учебной деятельности и повседневной жизни.

Предметные результаты

- работа с редакторами Word, OpenOffice для Windows, освоение основных пунктов меню и пиктографических панелей инструментов;
- подготовка текстов в редакторах;
- редактирование текста, изменение шрифтов и стилей в готовом тексте;
- работа с выделенными фрагментами;
- поиск и замена фрагментов текста в документе;
- проверка правописания в документе;
- открытие и сохранение файлов с документами;
- совмещение в документе текста и графики, таблиц и формул;
- установка режимов печати и распечатывание документа на принтере;

Содержание тем курса

Введение

Структура курса. Техника безопасности и правила поведения в кабинете ВТ. Правила техники безопасности: общие, перед началом работы на ПК, во время работы, по окончании работы. Гигиена. Технические условия эксплуатации. Упражнения по снятию напряжения с глаз.

1. Экранный интерфейс и настройка программы Microsoft Word

Общие сведения о программе. Обзор меню текстового редактора Word: функции и команды. Настройка пиктографического меню (кнопки и панель инструментов). Переключение регистров. Реализация режимов ввода символов: вставка и замена.

2. Объекты документа

Закладки и гиперссылки в текстовом редакторе.

3. Работа с таблицами и графическими изображениями

Создание таблиц и их редактирование: добавление и объединение ячеек, строк, столбцов. Изменение положения текста. Сортировка содержимого ячеек. Форматирование таблиц. Стили автоформата таблиц. Границы и заливки. Вставка внешних объектов в виде MS Excel. Иллюстрирование документов графическими изображениями. Создание и обработка графических объектов. Вставка и перемещение, изменение размеров рисунка.

4. Редактор формул в Microsoft Word

Ввод и редактирование формул. Расположение и автонумерация формул в тексте. Форматирование строки с формулой. Автоматически изменяющиеся ссылки на номера формул.

5. Дополнительные средства подготовки документов

Работа с несколькими документами одновременно. Сноски и перекрестные ссылки. Оглавления и указатели. Структура документа. Работа с диском: сохранение и считывание.

6. Комплексные информационные технологии MS Word.

Электронная форма, структурно-сложный документ. Связывание и внедрение объектов. Составной документ: подготовка основного документа, поля Word.

7. Просмотр и печать документа.

Проверка правописания. Автоматическая расстановка переносов текста. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа. Печать документа.

8. Повторение.

Календарно-тематическое планирование

№	Дата проведения	Кор-ка даты	Тема занятия	Примечание
1.			Вводное занятие. Техника безопасности. Экранный интерфейс и настройка программы Microsoft Word .	
2.			Обзор меню функции и команды. Настройка пиктографического меню. Переключение регистров.	
3.			Копирование текстового документа, отправка через электронную почту Работа с диском: сохранение и считывание.	

4.			Ввод, редактирование и форматирование текста. Предварительный просмотр документа	
5.			Разметка страницы. Выбор ориентации и полей страницы Создание многостраничного документа	
6.			Печать документа на принтере. Настройка печати	
7.			Объекты документа. Закладки	
8.			Гиперссылки. Создание гипертекстового документа	
9.			Переход по гиперссылкам на другие документы, в сети Интернет	
10.			Задание параметров нумерации страниц	
11.			Создание колонтитулов. Создание оглавления Многоколонный документ	
12.			Составление многоуровневого списка оглавления. Создание расписания уроков	
13.			Работа с графическими изображениями	
14.			Меню Вставка. Вставка картинки, рисунка в текст	
15.			Перемещение изображений. Изменение размеров рисунка	
16.			Изготовление буклета. Наполнение буклета	
17.			Изготовление буклета «Точка роста»	
18.			Изготовление буклета «Точка роста»	
19.			Работа с шаблонами. Подпись грамоты и благодарности	
20.			Изготовление благодарственного письма для Точки роста	
21.			Работа с автофигурами. Создание рисунка с помощью автофигур	
22.			Создание логотипа Точка роста с помощью автофигур	
23.			Работа с таблицами. Стили таблиц	
24.			Вставка и заполнение данными Управление размерами, оформление	
25.			Вставка внешних объектов в виде MS Excel	
26.			Диаграмма. Типы диаграмм	
27.			Шаги создания диаграммы. Применение различных типов диаграмм. Построение диаграммы	
28.			Шкала, подписи данных Формат легенды	
29.			Оформление диаграммы	
30.			Редактор формул в Microsoft Word. Ввод и редактирование формул	
31.			Форматирование строки с формулой Вставка символов в формулу	
32.			Дополнительные средства подготовки документов. Работа с несколькими документами одновременно. Структура документов.	
33.			Создание книжки «Занимательная математика»	
34.			Создание книжки «Занимательная математика»	
35.			Создание книжки «Занимательная математика»	
36.			Итоговое повторение	

Материально-техническое обеспечение

Рабочий стол учителя и учащихся, компьютер, проектор, интерактивный комплекс, мобильный компьютерный класс (12 ноутбуков).