

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 29.08.2023 г

приложение к ФОП ООО
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Центр образования №16»

Р.Ш. Садриев
Приказ от 29.08.2023г №14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса

«Компьютерная грамотность»

на уровень основного общего образования

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Центр образования №16»

\

Данный материал будет полезен для учителей информатики, желающих организовать для учащихся 7 класса познавательный учебный курс по организации работы в текстовом процессоре Microsoft Word

В настоящее время компьютерная техника и информационные технологии позволяют автоматизировать обработку информации различной структуры. Поэтому специалистам практически любой отрасли необходимо уметь работать на компьютере, иметь навыки работы с современным программным обеспечением. Техническое и программное обеспечение основной школы позволяет на практике познакомить школьников с основами компьютерных технологий, подготовить их к жизни и работе в условиях информационно развитого общества.

Одним из основных разделов школьного курса информатики является раздел «Представление текстовой информации в памяти компьютера». Кроме того, в повседневной жизни мы тоже зачастую пользуемся компьютером как «пишущей машинкой», создавая всевозможные текстовые документы.

Дополнительный образовательный курс «Компьютерная грамотность» содержит теоретические и практические сведения по вопросам, касающимся умения работать в текстовом процессоре Microsoft Office Word и направлен на то, чтобы научиться правильно и быстро оформлять нужные страницы, вставлять в документы различные объекты, форматировать и редактировать тексты.

Для осуществления этой цели нам требуется определенное программное обеспечение – текстовый процессор. Microsoft Word – основа любого офиса и, пожалуй, самая нужная и популярная программа во всем Microsoft Office. К тому же на примере Word очень удобно изучать интерфейс всех остальных программ семейства Microsoft Office: изучая Word, мы тем самым подбираем ключик ко всем офисным программам. С помощью Word можно не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу: включить в него графики и таблицы, картинки и даже звуки и видеоизображения. Word поможет составить простое письмо и сложный объемный документ, яркую поздравительную открытку или рекламный блок.

Данный курс направлен на:

1. Формирование умений и навыков работать в текстовом редакторе, умения создавать различные по виду текстовые документы, печатать на клавиатуре десятипальцевым способом.
2. Развитие у школьников познавательного интереса, творческой активности, теоретического, творческого мышления, а также формирование операционного мышления, направленного на выбор оптимальных решений.
3. Развитие памяти, внимательности, логического мышления, воспитание информационной культуры.
4. Развитие умения работать с дополнительными программами, правильно выбирать источники дополнительной информации.

5. Совершенствование навыков работы и повышение интереса к современным компьютерным технологиям.

6. Углубление, обобщение и систематизация знаний по программному обеспечению ПК

Формы организации учебной деятельности:

Основной формой учебной деятельности является практикум, в ходе которого учащиеся выполняют задания с использованием полученных знаний, умений и навыков.

Каждая тема курса начинается с постановки задачи – характеристики работы, которую нужно будет выполнить учащимся, далее ученикам объясняется теоретический материал, который поможет реализовать задание на этом этапе и отводится время для практической работы.

Текущий контроль уровня усвоения материала осуществляется по результатам выполнения учащимися практических заданий на каждом уроке.

Программа курса рассчитана на **34 часа**. Рекомендуемый режим обучения - **1 час в неделю**.

Основные требования к учащимся

В результате изучения курса «Компьютерная грамотность» учащиеся должны **знать**:

- Назначение и функции текстового редактора;
- Первоначальные настройки текстового документа;
- Основы ввода, редактирования и форматирования текста, списков, таблиц, колонтитулов, рамок, объекта WordArt;
- Основы работы со стилем и шаблонами;
- Использование справочной системы;
- Соблюдение требований информационной безопасности, информационной этики и права.

В результате изучения курса учащиеся должны **уметь**:

- Использовать основные элементы текстового редактора в своей деятельности
- Работать с документами различных типов
- Редактировать и форматировать текст, списки, таблицы и объекты WordArt
- Оптимизировать работу текстового редактора

Данный курс обеспечен:

вспомогательными материалами

- тестовые задания;
- практические задания;
- презентации;
- использование интерактивных технологий.

техническими средствами

- ноутбуками;
- принтер;
- сканер;

прочее

- освещение по норме;
- учебная доска;
- рабочие столы

Учащиеся **могут выбирать:**

- литературу, по которой они будут готовить собственные творческие работы

Межпредметные связи

Знания и умения, полученные при изучении курса «Компьютерная грамотность», учащиеся могут использовать в дальнейшем при создании комплексных текстовых документов, рекламной продукции, объявлений, открыток, для визуализации исследований в различных областях знаний – биологии, изобразительного искусства, информатики и др. Созданные текстовые шаблоны могут быть использованы в докладах, статьях, мультимедийной презентации, а также могут быть размещены в дальнейшем на web-странице. Знания и умения, приобретенные в результате освоения курса «Компьютерная грамотность», являются фундаментом для дальнейшего совершенствования мастерства в области создания текстовых документов.

Содержание программы:

Текстовые файлы. Текстовый редактор Word. Окно процессора Word. Обзор функций горизонтального меню. Панели инструментов. Настройка экрана Word.

Ввод текста в программе Word.

Основные элементы текстового документа. Символы, слова, строки, предложения. Абзац. Структура страницы. Структура документа. Таблицы и рисунки. Поля.

Основные команды Word.

Основные операции с текстом. Перемещение по набранному тексту. Выделение фрагментов текста. Удаление, перемещение и копирование фрагментов документа. Поиск и замена фрагментов текста. Отмена команд.

Форматирование символов и абзацев: общие сведения. Форматирование символов. Форматирование абзацев.

Оформление страницы документа. Разметка страницы. Вставка номера страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок. Разрыв страницы.

Понятие о шаблонах и стилях оформления. Формирование оглавления.

Работа с таблицами.
 Работа с рисунками.
 Грамматика в процессоре Word. Проверка правописания.

Тематическое планирование курса

№ п/п	Тема занятия	Практикум	Домашнее задание
Введение в курс.			
1.	Техника безопасности. Знакомьтесь, - Office!	Охрана труда. Личная санитарная гигиена.	Правила ТБ, терминология
Текстовый редактор Word			
2.	Основные возможности текстовых редакторов.	Набор текста	
3.	Клавиатурная раскладка. Горячие клавиши.	Работа с клавиатурой	Горячие клавиши
4.	Клавиатурные тренажеры. Основное положение рук.	Клавиатурные тренажеры	Стих-е на английском языке
5.	Переключение регистров и алфавитов.	Набор текста	
6.	Выбор помощника.	Работа с помощником	Текст - письмо
7.	Текст. Основные команды Word.	Набор текста - письма	Исправить ошибки в тексте (карточки)
8.	Проверка орфографии.	Проверка текста (д/з)	
9.	Первоначальные настройки текстового документа.	Параметры страницы	Принести литературное произведение
10.	Работа с текстом.	Набор текста из сказки	
11.	Изменение вида текста. Форматирование.	Работа с отрывком	
12.	Изменение вида текста. Форматирование.	Работа с отрывком	Придумать послание
13.	Таинственные письма.	Закодированное послание	Пример сообщения Описание друга из м/ф
14.	Работа с фрагментами текста.	Оформление сообщения	Письмо сказочного героя
15.	Добавление рамок, границ, изменение фона.	Оформление письма	Поздравление (3-4 предложения)

16.	Поздравительная надпись. Работа с панелью Art.	Изменение текста (панель Art)	Пословица, поговорка
17.	Создание собственного художественного шрифта.	Изменение шрифта пословицы	Список товаров в магазине (кондитерские изд-я)
18.	Работа со списками. Нумерованные списки.	Оформление списка товаров	Список бытовой техники
19.	Маркер. Маркированные списки.	Оформление списка техники	Таблица (н-р, дневник)
20.	Таблицы. Компоненты таблицы.	Набор основы таблицы	Заполнить данными
21.	Создание таблиц.	Изменение размеров таблицы	Заполнить данными
22.	Форматирование таблицы.	Изменение стиля	Заполнить данными
23.	Графическое оформление таблицы.	Добавление графики	Расписание уроков
24.	Панель инструментов «Таблицы и границы»	Изменение вида линий	
25.	Добавление подложки в таблицу.	Добавление подложки	
26.	Колонтитулы. Создание колонтитулов.	Вставка № страниц, времени, даты	
27.	Вставка других объектов в текстовый документ.	Рисунок из символов, вставка диаграммы	Доделать
28.	Вставка различных объектов в текстовый документ.	Вставка готового объекта (презентации, документа)	Подбор стихов на тему
29.	Работа со стилем и шаблоном. Книга стихов.	Составление книги	Доделать
30.	Шаблон документа.	Шаблон «Стихи»	Сказка
31.	Создание буквицы.	Первый абзац сказки	
32.	Графические возможности текстового редактора.	Использование панели рисования и рисунков	
33.	Приемы работы с графическими элементами.	Изменение графики	
34.	Обобщение. Создание комплексного документа.	Практическая работа (оформление проекта)	

Список используемой литературы:

1. Программно-методические материалы по информатике, 1 – 11 класс, М., «Дрофа», 1999 год
2. Л.Л.Босова, А.Ю.Босова, Обработка текстовой информации, дидактические материалы, М., «БИНОМ. Лаборатория знаний», 2008г
3. В.Иванов, Microsoft Office System 2003. Учебный курс. Питер, 2004 год
4. Е.Я.Кривич, Персональный компьютер для школьников. – М., «Эксмо», 2005 год
5. В.Леонтьев, Новейшая энциклопедия персонального компьютера, - М., «Олма-пресс образование», 2005 год
6. В.Пасько Краткий самоучитель работы на персональном компьютере. Питер, 2005 год
7. А.Х.Шелепаева Поурочные разработки по информатике. Универсальное пособие. М., «Вако» 2005 год

Ресурсы Интернета:

- <http://www.avalon.ru> - Академия информатики для школьников
- <http://www.rusedu.info> - Вся информатики и ИКТ в образовании
- <http://www.orakul.spb.ru> - Персональный компьютер или "Азбука РС" для начинающих.
- <http://www.syrtsovasv.narod.ru> - раздел "Информатика" - материалы в помощь учителю на сайте Сырцовой С.В.
- <http://www.graphics.cs.msu.su> - библиотека "Компьютерная графика и мультимедиа" на сайте факультета ВМиК МГУ.
- http://metodist.lbz.ru/avt_masterskaya_BosovaLL.html - материалы в помощь педагогам
- <http://inf.1september.ru> – газета «Информатика» «Издательского дома «Первое сентября»