

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Тиличикская средняя школа»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Тиличикская средняя школа»  
 В.Н.Алфёрова



**Рабочая программа  
курса внеурочной деятельности  
«С компьютером на «ТЫ»  
для 8 класса**

## **Оглавление**

1. Пояснительная записка .....	2
2. Учебно-тематический план программы .....	5
3. Содержание программы .....	8
4. Материально-техническое обеспечение программы.....	15
5. Методическое обеспечение программы .....	16
6. Ожидаемые результаты .....	18
7. Формы контроля ожидаемых результатов .....	19
8. Список рекомендуемой литературы .....	20

## **1. Пояснительная записка**

Предметом программы «С компьютером на «ты» является изучение офисного пакета Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

### **Актуальность программы**

Актуальность программы обусловлена тем, что информационные технологии являются неотъемлемой составляющей современной жизни. Владение ими способствует не только расширению кругозора школьника, но и выступает основой успешного обучения, приобретения знаний и профессионального становления в будущем.

### **Новизна программы**

Новизна программы заключается в том, что в рамках курса сочетается изучение офисного пакета Microsoft .

### **Возраст детей, для которых написана программа и срок ее реализации**

Программа рассчитана на детей в возрасте 10 – 14 лет и реализуется за 2 учебных года. Исходя из психофизиологических особенностей детей и в частности, из особенностей восприятия информации детьми указанного возраста в группу объединяются дети в возрасте 10 – 12 лет и 13 – 14 лет.

### **Формы организации деятельности и формы обучения по программе**

Форма организации деятельности по программе «С компьютером на «ты» – групповая (разновозрастные группы). Форма обучения воспитанников - кружок.

### **Режим занятий**

Занятие проводится 2 раз в неделю, 1 раза для каждого класса. Продолжительность занятия – 45 минут.

### **Основной подход к воспитанию и обучению в рамках программы и его педагогическая целесообразность**

Основной подход к воспитанию и обучению в рамках программы «С компьютером на «ты» выступает деятельный подход, при котором реализуется идея о том, что развитие личности осуществляется в деятельности. При этом деятельность рассматривается через систему компонентов: потребности, мотивы, действия, условия, операции, результаты.

Педагогическая целесообразность использования данного подхода при реализации программы заключается в том, что он позволяет развивать способности детей при изучении компьютерных программ через деятельность и тем самым способствует лучшему усвоению программного материала.

### **Цель реализации программы**

Целью реализации программы является формирование системы знаний и умений, практических навыков обеспечивающих возможность работы с программами пакета Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

### **Задачи реализации программы**

Основными задачами программы являются:

1. Обучиться работе в текстовом редакторе Microsoft Word.
2. Обучиться работе в программе Microsoft Excel .
3. Обучиться работе в программе презентаций Power Point.

## 2. Учебно-тематический план программы

### 2.1. Первый год обучения

№ п/п	Тема	Количество часов			
		Теория	Практика	Контроль	Всего
Раздел 1. Введение в курс «С компьютером на «ты»					
1.	Тема 1.1. Введение в курс. Техника безопасности	1	-	-	1
Раздел 2. Персональный компьютер (ПК). Основные компоненты ПК, назначение и основные характеристики					
2.	Тема 2.1. Персональный компьютер. Его назначение и возможности	1	-	-	1
3.	Тема 2.2. Основные компоненты персонального компьютера	1	2	-	3
4.	Тема 2.3. Клавиатура. Ввод текста с клавиатуры	1	2	-	3
Раздел 3. Программное обеспечение. Операционная система Windows 8. Стандартные программы					
5.	Тема 3.1. Программное обеспечение	1	-	-	1
6.	Тема 3.2. Операционная система Windows 8. Оконный интерфейс	1	-	-	1
7.	Тема 3.3. Файловая система	1	3	-	4
8.	Тема 3.4. Настройки Windows 8	1	3	-	4
9.	Тема 3.5. Стандартные программы	1	2	-	3
Раздел 4. Текстовый редактор Microsoft Word.					
10.	Тема 4.1. Интерфейс Microsoft Word. Основные операции с текстом	1	1	-	2
11.	Тема 4.2. Форматирование текста	1	3	-	4
12.	Тема 4.3. Форматирование абзацев	1	2	-	3
13.	Тема 4.4. Работа с таблицами в Microsoft Word	1	2	-	3
14.	Тема 4.5. Промежуточный контроль	-	-	1	1

**Итого 34ч**

## **2.2 Второй год обучения**

15.	Тема 4.6. Работа с колонками в Microsoft Word	1	1	-	2
16.	Тема 4.7. Работа со списками в Microsoft Word	1	1	-	2
17.	Тема 4.8. Порядок работы с графическими изображениями, символами, рисунками	1	1	-	2
18.	Тема 4.9. Правила работы с документом. Печать документа	1	1	-	2
<b>Раздел 5. Электронные таблицы Microsoft Excel</b>					
19.	Тема 5.1. Интерфейс Microsoft Excel. Рабочая область книги	1	1	-	2
20.	Тема 5.2. Основные правила ввода и редактирование данных	1	1	-	2
21.	Тема 5.3. Вычисления в Microsoft Excel. Работа с формулами	1	2	-	3
22.	Тема 5.4. Форматирование таблиц в Microsoft Excel. Вывод документа на печать	1	2	-	3
23.	Тема 5.5. Работа с листами в документе	1	1	-	2
24.	Тема 5.6. Работа с диаграммами	1	2	-	3
25.	Тема 5.7. Расширенные возможности Microsoft Excel	1	1	-	2
<b>Раздел 6. Программа презентаций PowerPoint</b>					
27.	Тема 6.1. Создание презентаций	1	1	-	2
28.	Тема 6.2. Работа с графическими изображениями	1	1	-	2
29.	Тема 6.3. Добавление эффектов мультимедиа	1	1	-	2
30.	Тема 6.4. Создание управляющих кнопок	1	1	-	2
<b>Раздел 7. Основы Internet-технологий</b>					
31.	Тема 7.1. Основы навигации в сети Интернет	1	1	-	2
32.	Тема 7.2. Поиск информации в сети Интернет	1	1	-	2
33.	Итоговый контроль	-	-	1	1

**Итого:34 ч**

### **3. Содержание программы**

#### **3.1. Первый год обучения**

##### ***Раздел 1. Введение в курс «С компьютером на «ты»***

###### ***Тема 1.1. Введение в курс. Техника безопасности***

*Теория:* Цель, задачи и содержание подготовки по программе «С компьютером на «ты». Организация теоретического и практического обучения: правила внутреннего распорядка, режим занятий, правила поведения и безопасного труда в учебном классе, на рабочем месте. Техника безопасности при работе с компьютером.

##### ***Раздел 2. Персональный компьютер (ПК). Основные компоненты ПК, назначение и основные характеристики***

###### ***Тема 2.1. Персональный компьютер. Его назначение и возможности***

*Теория:* Роль компьютеров в современном мире. Области применения компьютеров. Характеристики компьютеров.

*Практика:* Включение, перезагрузка, выключение компьютера и периферийных устройств.

###### ***Тема 2.2. Основные компоненты персонального компьютера***

*Теория:* Основные компоненты персонального компьютера. Их назначения, особенности работы и основные характеристики. Дополнительные устройства: клавиатура, мышь, принтеры (лазерные, струйные, матричные), сканер.

*Практика:* Составление структурных схем компьютера. Знакомство с системным блоком и периферией персонального компьютера.

###### ***Тема 2.3. Клавиатура. Ввод текста с клавиатуры***

*Теория:* Клавиатура: функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций.

*Практика:* Ввод текста с клавиатуры.

##### ***Раздел 3. Программное обеспечение. Операционная система Windows 8. Стандартные программы***

###### ***Тема 3.1. Программное обеспечение***

*Теория:* Понятие программного обеспечения. Виды и назначение. Текстовый редактор WordPad. Калькулятор. Блокнот.

*Практика:* Работа с программами «Блокнот», «Калькулятор», «WordPad».

###### ***Тема 3.2. Операционная система Windows 8. Оконный интерфейс***

*Теория:* Операционная система Windows 8. Windows – объектно-ориентированная операционная система. Многозадачность. Оконный интерфейс. Элементы окна. Запуск программ. Стандартные диалоги для работы с файлами. Меню. Рабочий стол и его элементы. Специальная папка

«Мой компьютер». Меню «Вид». Специальная папка «Корзина». Свойства объектов.

*Практика:* Загрузка операционной системы Windows. Работа с окнами. Загрузка и сохранение документов. Работа со специальной папкой «Мой компьютер». Работа с командой «Параметры» меню «Вид». Работа с панелью инструментов. Работа с «Корзиной».

### *Тема 3.3. Файловая система*

*Теория:* Файловая система. Проводник. Создание нового документа, перемещение и копирование документа, удаление и переименование объекта. Поиск файлов.

*Практика:* Запуск проводника. Выделение, переименование, удаление, создание и копирование объектов. Поиск файлов. Просмотр свойств файлов и дисков. Создание ярлыков.

### *Тема 3.4. Настройки Windows*

*Теория:* Настройки Windows. Системные часы. Панель задач. Панель управления.

*Практика:* Перемещение и изменение размеров панели задач. Настройка панели задач. Работа с панелью управления. Настройка системных часов. Настройка параметров клавиатуры, мыши.

### *Тема 3.5. Стандартные программы*

*Теория:* Стандартные программы. Графический редактор Paint.

*Практика:* Создание графических изображений в Paint.

## ***Раздел 4. Текстовый редактор Microsoft Word***

### *Тема 4.1. Интерфейс Microsoft Word. Основные операции с текстом*

*Теория:* Текстовый редактор Word. Запуск и выход из программы. Элементы окна. Системное меню документа. Панели инструментов. Полосы прокрутки. Строка состояния. Режимы просмотра документа. Масштабирование. Справка. Подсказка. Ввод текста. Прокрутка с помощью клавиатуры и мыши. Добавление, выделение и удаление текста. Копирование и перемещение участков текста. Сохранение документов.

*Практика:* Запуск и выход из программы. Работа с окнами. Работа с системным меню, панелями инструментов, полосами прокрутки. Просмотр текстового документа в разных режимах. Масштабирование. Работа с клавишей TAB. Выделение, добавление копирование и удаление участков текста.

### *Тема 4.2. Форматирование текста*

*Теория:* Форматирование текста. Форматирование шрифтов.

*Практика:* Использование различных шрифтов.

### *Тема 4.3. Форматирование абзацев*



*Теория:* Форматирование абзацев. Меню «Вид». Линейка. Установка абзацного отступа. Расположение абзаца по центру.

*Практика:* Установка абзацного отступа. Расположение абзаца по центру.

#### *Тема 4.4. Работа с таблицами в Microsoft Word*

*Теория:* Таблицы в Word. Создание и удаление таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы.

*Практика:* Создание, редактирование, форматирование, удаление таблиц.

#### *Тема 4.5. Промежуточный контроль*

Зачет по пройденным темам.

#### *Тема 4.6. Работа с колонками в Microsoft Word*

*Теория:* Понятие колонок в документе.

*Практика:* Размещение текста в колонках.

#### *Тема 4.7. Работа со списками в Microsoft Word*

*Теория:* Понятие списков. Виды списков: маркированные, нумерованные, многоуровневые списки.

*Практика:* Создание и редактирование списков.

#### *Тема 4.8. Порядок работы с графическими изображениями, символами, рисунками*

*Теория:* Рисование с помощью Word. Инструменты графического редактора. Обрамление, сплошная заливка, заполнение узором. Перемещение геометрических объектов. Рисунки в Word. Вставка рисунков в текст.

*Практика:* Создание графических изображений с использованием различных инструментов. Обрамление, сплошная заливка, заполнение узором. Перемещение геометрических объектов.

#### *Тема 4.9. Правила работы с документом. Печать документа*

*Теория:* Установка параметров страницы. Предварительный просмотр. Вывод на печать.

*Практика:* Работа с меню «Вид» и работа с линейкой. Установка параметров страницы. Создание текстового файла, редактирование, форматирование, сохранение, вывод на печать.

#### *Тема 4.10. Оформление документа*

*Теория:* Колонтитулы. Обрамление страниц. Меню «Сервис». Расстановка переносов.

*Практика:* Работа с колонтитулами.

## ***Раздел 5. Электронные таблицы Microsoft Excel***

### *Тема 5.1. Интерфейс Microsoft Excel. Рабочая область книги*

*Теория:* Понятие EXCEL. Запуск EXCEL. Окно EXCEL. Панели инструментов. Строка формул. Адреса ячеек (абсолютный и относительный). Меню Настройка. Рабочая область. Сохранение файла. Автосохранение. Пункт «Параметры». Меню «Сервис». Меню «Вид». Масштаб. Деление окна документа. Вставка пустых строк и столбцов.

*Практика:* Адрес ячеек (абсолютный и относительный). Меню. Настройка. Работа с меню «Параметры», «Сервис» «Вид». Деление окна документа. Внесение пустых строк и столбцов.

### *Тема 5.2. Основные правила ввода и редактирование данных*

*Теория:* Ввод и редактирование данных с помощью электронных таблиц. Формат ячеек.

*Практика:* Ввод и редактирование данных с помощью электронных таблиц. Копирование ячеек. Автозаполнение. Автоматическая нумерация. Работа с форматом ячеек.

### *Тема 5.3. Вычисления в Microsoft Excel. Работа с формулами*

*Теория:* Формулы в EXCEL. Копирование формул. Перемещение по таблице, горячие клавиши, выделение диапазона ячеек с помощью клавиш и мышки. Мастер функций

*Практика:* Составление формул. Копирование. Расчеты. Поиск и внесение в таблицу встроенных функций при помощи мастера функций.

### *Тема 5.4. Форматирование таблиц в Microsoft Excel. Вывод документа на печать*

*Теория:* Форматирование таблицы, автоформат, шрифты. Команда «Стиль». Рамка, цвет ячейки, примечания. Печать таблицы.

*Практика:* Оформление внешнего вида таблицы.

### *Тема 5.5. Работа с листами в документе*

*Теория:* Рабочие листы. Переименование, копирование, удаление листов.

*Практика:* Работа с листами. Переименование, копирование, удаление листов.

### *Тема 5.6. Работа с диаграммами*

*Теория:* Диаграммы в EXCEL. Типы диаграмм. Создание диаграммы. Редактирование диаграммы.

*Практика:* Построение и редактирование диаграмм.

### *Тема 5.7. Расширенные возможности Microsoft Excel*

*Теория:* Использование таблицы как базы данных. Сортировка. Фильтрация. Автофильтр. Расширенный фильтр.

*Практика:* Использование таблицы в качестве базы данных. Сортировка. Фильтрация данных.

## ***Раздел 6. Программа презентаций PowerPoint***

### ***Тема 6.1. Создание презентаций***

*Теория:* Создание презентаций. Создание фона. Создание текста. Представление презентации. Слайды. Создание и сохранение новой презентации. Применение шаблона к слайду. Вставка нового слайда в презентацию. Вставка слайда с таблицей.

*Практика:* Создание и сохранение новой презентации. Вставка нового слайда в презентацию. Представление презентации.

### ***Тема 6.2. Работа с графическими изображениями***

*Теория:* Вставка картинок в презентацию. Создания анимации текста. Настройка анимации картинок. Запуск и отладка презентации.

*Практика:* Вставка объектов. Вставка картинки ClipArt.

### ***Тема 6.3. Добавление эффектов мультимедиа***

*Теория:* Добавление эффектов мультимедиа. Вставка звука и видеоклипов в презентацию. Работа с сортировщиком слайдов. Анимация и звук. Задание эффекта при переходе слайдов. Задание порядка и эффекта анимации. Вставка анимированного изображения. Вставка анимированного изображения.

*Практика:* Задание порядка и эффекта анимации. Настройка анимации звука или клипа.

### ***Тема 6.4. Создание управляющих кнопок***

*Теория:* Создание управляющих кнопок.

*Практика:* Вставка элементов управления.

## ***Раздел 7. Основы Internet-технологий***

### ***Тема 7.1. Основы навигации в Internet***

*Теория:* Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет (Internet). Структура и информационные ресурсы сети Интернет. Сведения о системе World Wide Web (WWW). Принципы адресации в Интернете. Функции, организация и структура WEB-сайтов и интернет-страниц, правила работы с ними.

*Практика:* Работа с поисковыми системами.

### ***Тема 7.1. Поиск информации в Internet***

*Теория:* Поиск информации в Internet.

*Практика:* Работа с поисковыми системами.

## ***Раздел 8. Программа ADEM***

### *Тема 8.1. Назначение графического редактора ADEM. Интерфейс системы ADEM*

*Теория:* Назначение программы ADEM. Основные элементы рабочего окна программы ADEM. Рабочее поле программы. Строка состояния. Меню «Вид».

*Практика:* Изучение экранного меню. Работа с пунктами меню. Создание и сохранение нового файла.

### *Тема 8.2. Построение базовых графических элементов*

*Теория:* Понятие базовых элементов. Порядок построения отрезков, прямоугольников, окружности, ломаной линии и замкнутого контура.

*Практика:* Построение отрезков, прямоугольников, окружности, ломаной линии и замкнутого контура.

### *Тема 8.3. Редактирование объектов*

*Теория:* Редактирование объектов. Выделение, редактирование, удаление объектов.

*Практика:* Редактирование объектов. Выделение, редактирование, удаление объектов.

### *Тема 8.4. Точные построения. Привязки*

*Теория:* Точные построения. Привязки. Задание координат X и Y.

*Практика:* Выполнение построения объектов, используя привязки и задания координат.

### *Тема 8.5. Операции с 2D объектами*

*Теория:* Операции с 2D объектами. Перенос. Поворот. Копия. Масштаб.

*Практика:* Создание и редактирование графических объектов, используя команды «Перенос», «Поворот», «Копия», «Масштаб».

### *Тема 8.6. Создание объемных тел на основе профилей*

*Теория:* Понятие профиля. Создание профиля. Создание объемных тел на основе профилей. Команды «Сфера», «Смещение», «Вращение».

*Практика:* Создание объемных тел на основе профилей, используя команды «Сфера», «Смещение», «Вращение».

### *Тема 8.7. Редактирование 3D объектов*

*Теория:* Редактирование трёхмерных объектов. Использование команд «Масштаб», «Перенос», «Поворот», «Копия», «Зеркальное отражение», «Удалить».

*Практика:* Редактирование трёхмерных объектов, используя команды «Масштаб», «Перенос», «Поворот», «Копия», «Зеркальное отражение», «Удалить».

## ***Раздел 9. Подведение итогов курса «С компьютером на «ты»***

*Тема 9.1. Подведение итогов изучения курса «С компьютером на «ты» 1-го года обучения*

*Практика:* Сбор материала, подготовка проекта.

*Тема 9.2. Итоговый контроль*

*Защита проекта.*

## **3.2. Второй год обучения**

### ***Раздел 1. Введение в курс «С компьютером на «ты»***

*Тема 1.1. Введение в курс. Техника безопасности*

*Теория:* Цель, задачи и содержание подготовки по программе «С компьютером на «ты» на 2-ой год обучения. Организация теоретического и практического обучения: правила внутреннего распорядка, режим занятий, правила поведения и безопасного труда в учебном классе, на рабочем месте. Техника безопасности при работе с компьютером.

### ***Раздел 2. Персональный компьютер (ПК). Применение компьютеров.***

#### ***Дополнительные устройства.***

*Тема 2.1. Применение компьютеров*

*Теория:* Применение компьютеров. Области применения компьютеров.

*Тема 2.2. Дополнительные устройства.*

*Теория:* Дополнительные устройства: наушники, микрофон. Принтеры. Настройка принтера. Сканер. Настройки сканера. Параметры сканирования документов.

*Практика:* Работа с дополнительными устройствами. Настройка микрофона. Настройка наушников. Сканирование и печать документов.

### ***Раздел 3. Программное обеспечение. Операционная система Windows.***

#### ***Работа с файлами и папками.***

*Тема 3.1. Операционная система Windows. Настройки Windows*

*Теория:* Операционная система Windows. Настройки Windows. Панель управления.

*Практика:* Работа с панелью управления.

*Тема 3.2. Компьютерные вирусы*

*Теория:* Компьютерные вирусы.

*Практика:* Работа с антивирусными программами.

*Тема 3.3. Работа с файлами и папками*

*Теория:* Файловая система. Проводник. Работа с файлами и папками

*Практика:* Работа с файлами и папками.

## ***Раздел 4. Текстовый редактор Microsoft Word***

### *Тема 4.1. Настройка окна Microsoft Word для своей работы.*

*Теория:* Текстовый редактор Word. Панели инструментов. Добавление и удаление панелей инструментов. Основные операции с текстом.

*Практика:* Работа с меню, панелями инструментов. Основные операции с текстом.

### *Тема 4.2. Форматирование документов*

*Теория:* Форматирование документов. Стили форматирования.

*Практика:* Создание и форматирование документов. Создание книги.

### *Тема 4.3. Таблицы в Microsoft Word. Автоформат таблицы*

*Теория:* Таблицы в Word. Автоформат таблицы. Добавление, удаление строк и столбцов. Перемещение строк и столбцов. Заливка таблицы.

*Практика:* Создание, редактирование, форматирование таблиц. Применение автоформата к таблице. Создание кроссвордов.

### *Тема 4.4. Работа с шаблонами документов*

*Теория:* Общие шаблоны. Создание документов на основе шаблонов. Шаблон Мастер календарей. Шаблон Брошюра.

*Практика:* Создание календаря на основе шаблона мастер календарей. Создание брошюры на основе шаблона брошюра.

### *Тема 4.5. Работа с рисунками*

*Теория:* Рисование с помощью Word. Инструменты панели рисования. Рисунки в Word. Вставка рисунков в текст. Положение рисунка относительно текста.

*Практика:* Создание графических изображений с использованием различных инструментов. Изменение положения рисунков относительно текста. Создание рекламы.

### *Тема 4.6. Работа с многостраничным документом.*

*Теория:* Проверка правописания. Поиск и замена текста. Вставка номера страниц. Установка параметров страницы. Создание оглавления документа. Предварительный просмотр. Вывод на печать.

*Практика:* Проверка правописания. Поиск и замена текста. Вставка номера страниц. Установка параметров страницы. Создание оглавления документа. Создание многостраничного документа, редактирование, форматирование, сохранение, вывод на печать.

## ***Раздел 5. Графический редактор Paint.***

### *Тема 5.1. Графический редактор Paint.*

*Теория:* Создание и редактирование графических изображений в Paint.

*Практика:* Создание и редактирование графических изображений в Paint.

*Тема 5.2. Подготовка графических изображений для импорта в ADEM.*

*Теория:* Особенности создания графических изображений в Paint для импортирования их в ADEM.

*Практика:* Создание графических изображений для импортирования их в ADEM.

Тема 5.3. Промежуточный контроль

Зачет по пройденным темам.

## ***Раздел 6. Программа ADEM***

### *Тема 6.1. Графический редактор ADEM*

*Теория:* Панели инструментов. Настройка системы ADEM. Настройка окружения. Рабочая плоскость и система координат.

*Практика:* Настройка системы ADEM. Настройка окружения. Создание и сохранение нового файла.

### *Тема 6.2. Работа с графическими элементами*

*Теория:* Правила построения прямоугольников, эллипсов, замкнутого контура.

*Практика:* Построение прямоугольников, эллипсов, замкнутого контура.

### *Тема 6.3. Редактирование объектов*

*Теория:* Редактирование объектов. Триммирование. Вставка и удаление узлов. Удаление сегмента. Обрезка по точкам.

*Практика:* Создание и редактирование объектов.

### *Тема 8.4. Точные построения. Построения по координатам*

*Теория:* Точные построения. Построение объектов по координатам.

*Практика:* Построения объектов, используя привязки и задания координат.

### *Тема 8.5. Функции редактирования 2D и 3D элементов.*

*Теория:* Операции с объектами. Масштаб. Перенос. Поворот. Зеркальное отображение. Копирование линейное, угловое. Удаление.

*Практика:* Создание и редактирование графических объектов, используя команды «Масштаб», «Перенос», «Поворот», «Зеркальное отображение», «Удалить».

### *Тема 8.6. Создание объемных тел на основе профилей*

*Теория:* Создание профиля. Создание объемных тел на основе профилей. Команды «Сфера», «Смещение», «Вращение».

*Практика:* Создание объемных тел на основе профилей, используя команды «Сфера», «Смещение», «Вращение».

### *Тема 8.7. Построение 3D объектов на основе созданных тел*

*Теория:* Построение объектов, используя команды «Вычитание элементов», «Сквозное отверстие», «Смещение», «Извлечение тела».

*Практика:* Создание и редактирование трёхмерных объектов, используя команды «Вычитание элементов», «Сквозное отверстие», «Смещение», «Извлечение тела».

### *Тема 8.8. Работа с текстом*

*Теория:* Создание текстовых строк. Редактирование текстовых строк. Установка и изменение параметров текста.

*Практика:* Создание текстовых строк. Редактирование текстовых строк. Установка и изменение параметров текста.

### *Тема 8.8. Печать моделей на 3D принтере*

*Теория:* Подготовка моделей к печати. Различные форматы файлов.

*Практика:* Создание и сохранение объектов в разных форматах. Печать моделей.

## **Раздел 7. Электронные таблицы Microsoft Excel**

### *Тема 7.1 Создание и редактирование рабочей книги*

*Теория:* Создание и редактирование таблиц. Форматирование таблиц. Работа с листами в документе.

*Практика:* Создание и редактирование таблиц. Форматирование таблиц. Работа с листами в документе.

### *Тема 7.2. Панель рисования. Вставка рисунков*

*Теория:* Использование панели рисования. Вставка рисунков.

*Практика:* Создание графических изображений, используя панель рисования. Вставка рисунков.

### *Тема 7.3. Работа с формулами*

*Теория:* Формулы в EXCEL. Мастер функций.

*Практика:* Работа с формулами. Расчеты. Работа с мастером функций.

### *Тема 7.4. Работа с диаграммами*

*Теория:* Диаграммы в EXCEL. Создание диаграммы. Редактирование диаграммы.

*Практика:* Построение и редактирование диаграмм.

### *Тема 7.5. Расширенные возможности Microsoft Excel*

*Теория:* Понятие макросов.

*Практика:* Создание и использование макросов.

## **Раздел 6. Программа презентаций PowerPoint**

### *Тема 6.1. Создание презентаций*



*Теория:* Создание презентаций. Создание фона. Представление презентации. Применение шаблона к слайдам.

*Практика:* Создание и сохранение новой презентации.

#### *Тема 6.2. Работа с графическими изображениями*

*Теория:* Вставка картинок в презентацию. Создания анимации картинок. Настройка анимации картинок. Запуск и отладка презентации.

*Практика:* Вставка объектов. Создания анимации картинок.

#### *Тема 6.3. Добавление эффектов мультимедиа*

*Теория:* Добавление эффектов мультимедиа. Вставка звука и видеоклипов в презентацию. Анимация и звук. Вставка анимированного изображения.

*Практика:* Настройка анимации, звука или клипа.

### ***Раздел 9. Подведение итогов курса «С компьютером на «ты»***

#### *Тема 9.1. Подведение итогов изучения курса «С компьютером на «ты» 2-го года обучения*

*Теория:* Организация выставки

*Практика:* Подготовка работ к выставке

#### *Тема 9.2. Итоговый контроль*

Выставка работ

#### 4. Материально-техническое обеспечение программы

Требования к помещению, в котором должны проводиться занятия:  
компьютерный класс.

Перечень оборудования, необходимых для занятий (на группу детей):

№ п/п	Наименование	Количество
Оборудование		
1.	Компьютеры	10 шт.
2.	Наушники	10 шт.
3.	Принтер	1 шт.
4.	Сканер	1 шт.
5.	Колонки	2 шт.
6.	Проектор	1шт.
7.	Программное обеспечение Windows XP, офисного пакета Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	10 шт.
8.	Программы компьютерной графики АДЕМ.	10 шт.
9.	Классная доска	1шт.
10.	Столы компьютерные	10 шт.
11.	Стулья для учащихся	15 шт.

## 5. Методическое обеспечение программы

### Дидактический материал

1. Презентация «Устройство персонального компьютера».
2. Презентация «Работа с формулами в Excel».
3. Презентация «Диаграммы в Excel».
4. Лекционный материал по всем темам.
5. Практическая работа «Работа с файлами».
6. Практическая работа «Проводник».
7. Практическая работа по Paint «Простые объекты».
8. Практическая работа по Paint «Собери лицо».
9. Практическая работа по Paint «Создание визиток».
10. Практическая работа по Paint «Оформи пейзаж».
11. Практическая работа по набору текста «Интернет».
12. Практическая работа по набору текста «Исторические вехи развития информационных технологий».
13. Практическая работа по набору текста «Компьютерный вирус».
14. Практическая работа по работе с фрагментами текста «Дом, который построил Джек».
15. Практическая работа по работе со шрифтами «Математические примеры».
16. Практическая работа по форматированию текста «Назначение текстового редактора Word».
17. Практическая работа по форматированию текста «Происхождение систем счисления».
18. Практическая работа по работе с панелью рисования «Создание объявления».
19. Практическая работа по работе с панелью рисования «Схема компьютерного класса».
20. Практическая работа по работе с панелью рисования «Схема проезда».
21. Практическая работа по работе с объектами «Создание приглашения».
22. Практическая работа по работе с объектами «Договор на оказание услуг».
23. Практическая работа по работе с колонками «Современный гуманитарный институт».
24. Практическая работа по работе с колонками «Эльтур».
25. Практическая работа по работе со списками «Кулинарные рецепты».
26. Практическая работа по работе со списками «Инструкция по технике безопасности».
27. Практическая работа по работе с таблицами «Справка».
28. Практическая работа по работе с таблицами «Акт о порче материальных ценностей».
29. Практическая работа «Итоговая работа по Word».
30. Практическая работа «Создание таблиц в Excel».
31. Практическая работа по форматированию таблицы «Поставка товара».

32. Практическая работа по форматированию таблицы «Квитанция по оплате».
33. Практическая работа по работе с формулами «Ведомость движения товаров народного потребления».
34. Практическая работа по работе с формулами «Расчет заработной платы».
35. Практическая работа по работе с формулами «Агентство по продаже недвижимости».
36. Практическая работа по работе с мастером функциями «Расчет стипендии».
37. Практическая работа по работе с диаграммами «Реализуем бланки».
38. Практическая работа по работе с диаграммами «Продажи по регионам»
39. Практическая работа по работе с фильтрами «Планеты солнечной системы».
40. Практическая работа «Создание презентации».
41. Практическая работа «Зоопарк».
42. Практическая работа «Реклама товара».
43. Практическая работа «Расскажи о себе».

## 6. Ожидаемые результаты и способы определения их результативности

Ожидаемые результаты	
знать	уметь
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ основные компоненты персонального компьютера;</li><li>▪ структуру, свойства и возможности операционной системы Windows;</li><li>▪ правила пользования стандартными программами операционной системы Windows;</li><li>▪ правила пользования текстовым редактором Word;</li><li>▪ правила пользования электронными таблицами Excel;</li><li>▪ правила пользования программой презентаций PowerPoint;</li><li>▪ правила пользования программой ADEM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ работать на персональном компьютере в операционной среде Windows XP;</li><li>▪ создавать и редактировать рисунки в графическом редакторе Paint;</li><li>▪ создавать в программе Microsoft Word и оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты;</li><li>▪ создавать и оформлять таблицы в программе Microsoft Excel, выполнять расчеты, строить диаграммы;</li><li>▪ создавать презентации в PowerPoint;</li><li>▪ просматривать ресурсы Internet, осуществлять поиск информации в Internet на заданную тему;</li><li>▪ создавать простые 2D и 3D объекты в программе ADEM.</li></ul>

## **7. Формы контроля ожидаемых результатов**

Промежуточный контроль проводится по окончании полугодия в форме зачета по пройденным темам. Промежуточный контроль определяет степень усвоения учащимися учебного материала, результатов обучения.

Итоговый контроль проводится в конце учебного года в виде защиты проектов. Итоговый контроль определяет изменение уровня развития детей, результаты обучения.

## 8. Список использованной литературы

*Для педагогов:*

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. – М.: Проспект, 2008. – 47 с.
2. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
3. ГОСТ 15971 — 90. Системы обработки информации. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1999. – 14 с.
4. Артамонов, В.С. Персональный компьютер для начинающих /В.С. Артамонов, Д.Б. Кашенков, Е.С. Серебряков. – СПб.: Издательский дом Герда, 2003. – 234 с.
5. Богатюк, В.А. Оператор ЭВМ/ В.А. Богатюк, Л.Н. Кунгурцева. – М.: Изд. центр «Академия», 2008. – 168 с.
6. Киселев, С.В. Оператор ЭВМ: Учебник /С.В. Киселев, В.П. Куранов. – М.: Изд. центр «Академия», 2007. – 352 с.
7. Коцюбинский, А. О. Microsoft Office XP /А. О. Коцюбинский, С.В. Грошев. – М.: Триумф, 2001. – 469 с.
8. Нечаев, В.М. Электронные таблицы и базы данных в задачах (MICROSOFT EXCEL)/ В.М. Нечаев. – М.: Интеллект-Центр, 2001. – 169 с.
9. Пшенко, А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: учебное пособие /А.В. Пшенко. – М.: Мастерство, 2000. – 176 с.

Ресурсы сети Интернет

1. [www.intuit.ru](http://www.intuit.ru) - Интернет-Университет Информационных технологий
2. [www.claw.ru](http://www.claw.ru) - Образовательный портал
3. [www.metod-kopilka.ru](http://www.metod-kopilka.ru) – методическая копилка учителей информатики
4. [www.school-collection.ru](http://www.school-collection.ru) - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
5. [www.rgdb.ru](http://www.rgdb.ru) - Российская государственная детская библиотека.
6. [www.school.edu.ru](http://www.school.edu.ru) - российский образовательный портал.

*Для обучающихся:*

1. Левин, М. Л. Информатика в школе и дома/ М. Л. Левин. – М.: Новый издательский дом, 2006. – 182 с.
2. Михеева, Е.В. Информационные технологии: Элективный ориентационный курс для учащихся 9 класса: Книга для чтения (хрестоматия) /Е.В. Михеева. – М.: Изд. центр «Академия», 2004. – 160 с.
3. Михеева, Е.В. Информационные технологии: Элективный ориентационный курс для учащихся 9 класса: Учебное пособие-практикум /Е.В. Михеева. – М.: Изд. центр «Академия», 2004. – 96 с.

4. Михеева, Е.В. Практикум по информатике /Е.В. Михеева. – М.: Изд. центр «Академия», 2004. – 192 с.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Алфёрова Валентина Николаевна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023