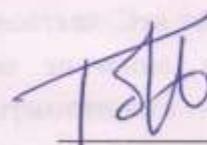


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ НАУК ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ**



«Утверждено»

Генеральный Директор  
АНО УЦ МАНВШ

Доктор физико-математических наук,  
Профессор, Академик МАНВШ

Горбатов А.М.

«3» мая 2018 г.

**Отделение информатики  
ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ИНФОРМАТИКЕ  
«Пользователь Microsoft Office»**

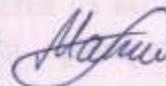
Возраст обучающихся: от 10 лет

Срок реализации программы: 9,5 месяцев

**Автор программы:**

Матвеева Наталья Михайловна

(преподаватель информатики)



Цели курса

**Программа принята**

**на заседании Педагогического совета АНО УЦ МАНВШ**

**Протокол № 1/18 «3» мая 2018 года**

г. Тверь, 2018 год

## **Пояснительная записка**

Любой человек, живущий в век технологического прогресса, должен обладать минимальной компьютерной грамотностью. Эта тема в двадцать первом веке актуальна и обретает особое значение в жизни как школьников, так и взрослых. Компьютерная грамотность — это, прежде всего, умение работать на компьютере и других подобных информационных устройствах; минимальные знания основных офисных программ, умение работать с ними на практике, навыки самостоятельного управления папками и файлами; понимание главных терминов информатики.

Данная программа по изучению пользовательского курса Microsoft Office является общеразвивающей программой дополнительного образования, предназначенной для лиц любого возраста, начиная с 10 лет. Программа направлена на повышение компьютерной грамотности и разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Занятия проходят с использованием персональных компьютеров. Программа рассчитана на 160 академических часов. Форма обучения – групповая. При формировании групп соблюдается принцип: не более 10 человек в группе. Это повышает эффективность процесса обучения.

Занятия проходят 2 раза в неделю с 1 сентября по 15 июня. Длительность учебного занятия составляет 2 академических часа (80 минут). Во время занятий упор делается на выполнение практических заданий. За время обучения слушатели приобретут основные навыки работы в операционной системе Windows, научатся работать в программах пакета Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint.

### **Цели курса**

Основными целями данного курса являются:

- освоение базовых понятий, связанных с работой на персональном компьютере;
- изучение работы в операционной системе Windows и пакете программ MS Office;
- приобретение учащимися комплекса умений и навыков по работе с документами, таблицами, презентациями;
- профориентация учащихся;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики в различных областях деятельности,
- развитие творческого и логического мышления.

### **Личностные, метапредметные и предметные результаты**

В результате освоения данной программы у обучающихся предполагается формирование универсальных учебных действий (познавательных, регулятивных, коммуникативных), позволяющих достигать предметных, метапредметных и личностных результатов.

#### **Личностные:**

- Формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- формирование информационно - коммуникативной компетентности.

#### **Метапредметные:**

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебной и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение определять понятия, строить обобщения, устанавливать аналоги, классифицировать, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;

- умение создавать, применять и преобразовывать знаки, символы, графические объекты для решения учебных и познавательных задач;
- формирование и использование информационно-коммуникационных компетенций.

### **Универсальные учебные действия:**

- **Познавательные:** в курсе пользователя Microsoft Office изучаемые понятия становятся основой формирования умений выделять признаки и свойства объектов. В процессе поиска способов выполнения практических заданий у учеников формируются основные мыслительные операции (анализа, синтеза, классификации, сравнения, аналогии и т.д.), умения обосновывать последовательность выполнения действий, производить анализ и преобразование информации, ориентироваться в тексте; находить ответы на вопросы в тексте, иллюстрациях, предложенных алгоритмах; делать выводы; преобразовывать информацию.

- **Регулятивные:** информационное содержание позволяет развивать и эту группу умений. В процессе работы студенты учатся самостоятельно определять и формулировать цель своей деятельности, планировать её, проговаривать последовательность действий при выполнении практической работы, самостоятельно двигаться по заданному плану, оценивать и корректировать полученный результат.

- **Коммуникативные:** в процессе курса осуществляется знакомство с компьютерной терминологией, формируются речевые умения: учащиеся учатся высказывать суждения с использованием компьютерных терминов и понятий, формулировать вопросы и ответы в ходе выполнения задания, обосновывают последовательность выполнения действий.

### **Предметные результаты:**

Основными предметными результатами, формируемыми при изучении курса являются:

- усвоение основных понятий, связанных с работой персонального компьютера;
- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной деятельности в современном обществе; представление о компьютере как универсальном устройстве обработки графической

информации; основные навыки и умения использования компьютерных устройств; навыки и умения безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права;

- освоение работы в текстовом редакторе MS Word;
- освоение работы с таблицами в MS Excel;
- освоение работы с презентациями в MS PowerPoint.

## **Содержание курса**

### **Введение.**

Первое знакомство. Включение/выключение, название и предназначение основных компонентов. Примерная схема устройства компьютера, назначение основных узлов (процессор, виды памяти, диски, BIOS). Способы хранения информации, единицы измерения объема информации.

### **Операционная система Windows.**

Понятие об операционной системе и ее назначение. Основные характеристики операционных систем. Особенности работы в Windows. Рабочий стол и кнопка «Пуск». Загрузка и завершение работы. Окна и работа с ними с помощью «мыши». Понятие файловой системы (диски, файлы, папки). Основные виды файлов, назначение расширения файлов. Работа с дисками, файлами, папками. Создание, копирование, переименование, перемещение и удаление файлов и папок. Место хранения информации (путь). Программа «Проводник». Назначение «корзины» и работа с ней. Получение информации о св-вах объектов. Блокнот. WordPad. Создание и редактирование текстовых файлов. Оформление текста. Печать. Paint. Калькулятор. Обмен информацией между программами. Копирование, перемещение и удаление инф-ии через буфер обмена. Сети. Основные понятия. Организация хранения и обмена информации в сети. Серверы, сетевые диски. Поиск компьютера в сети. Атрибуты файлов. Открытие файлов. Командная строка. Основные сведения о настройке Windows. Панель управления. Создание и использование ярлыков. Системные программы Windows: форматирование, проверка дисков (Scandisk), оптимизация размещения файлов на диске (Disk Defragmenter) Загрузка Windows. Установка и удаление программ. Понятие о компьютерных вирусах. Антивирусные программы. Меры профилактики.

### **MS Word.**

Начало работы с Word. Создание нового документа. Основы редактирования текста. Открытие и сохранение документа. Поиск и замена текста. Режимы отображения текста на экране. Работа с таблицами. Поля, страницы, разделы, автозамена. Шрифты, рамки, цвет и заливка. Работа с автофигурами. Работа с редактором формул. Работа с диаграммами. Практическая работа с текстовыми документами большого объема. Добавление рисунков в документ. Работа с несколькими документами.

### **Ms Excel.**

Назначение программы и начало работы с Excel. Создание нового документа, сохранение и открытие документов. Заполнение ячеек таблицы и их форматирование. Выполнение простых вычислений. Поиск и правка данных. Условное форматирование Диапазон данных. Копирование, перемещение и удаление данных. Основные операторы и функции. Выполнение сложных вычислений. Параметры страницы. Печать данных. Работа с диаграммами. Понятие списков. Работа со списками. Итоги, сортировка. Фильтры: автофильтр и расширенный фильтр. Работа со сводными таблицами.

### **Power Point.**

Назначение и начало работы с PowerPoint. Понятие презентации. Настройка презентации. Понятие анимация. Эффекты и настройка анимации. Понятие слайда. Создание, дублирование, удаление слайдов. Показ слайдов. Шаблоны оформления. Оформление и разметка слайдов. Создание кнопок. Работа с гиперссылками. Настройка времени. Регулирование демонстрации слайдов по времени. Вставка объектов. Работа с видеоклипами. Создание мультфильмов. Практическая работа. Создание презентаций на различную тематику.

Эффективность образовательного процесса в рамках предлагаемой программы оценивается посредством следующих **этапов контроля**:

- начальный контроль проводится на вводном занятии с целью оценки имеющихся знаний и умений обучающихся перед прохождением данной программы;
- текущий контроль проводится в течение всего учебного года в форме самостоятельных практических работ;
- промежуточный контроль проводится по окончании изучения очередной темы в форме практической контрольной работы;
- итоговая практическая контрольная работа в конце курса.

## Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Кол-во акад. часов
	<b>Раздел I. Введение</b>	<b>6</b>
1.1	Первое знакомство. Включение/выключение, название и предназначение основных компонентов.	2
1.2	Примерная схема устройства компьютера, назначение основных узлов(процессор, виды памяти, диски, BIOS)	2
1.3	Способы хранения информации, единицы измерения объема инф-ии	2
	<b>Раздел II. Операционная система Windows</b>	<b>15</b>
2.1	Понятие об операционной системе и ее назначение. Основные характеристики операционных систем	1
2.2	Особенности работы в Windows. Рабочий стол и кнопка «Пуск». Загрузка и завершение работы.	1
2.3	Окна и работа с ними с помощью «мыши»	1
2.4	Понятие файловой системы (диски, файлы, папки). Основные виды файлов, назначение расширения файлов.	1
2.5	Работа с дисками, файлами, папками. Создание, копирование, переименование, перемещение и удаление файлов и папок. Место хранения информации (путь).	1
2.6	Программа «Проводник». Назначение «корзины» и работа с ней. Получение информации о св-вах объектов.	1
2.7	Блокнот. WordPad. Создание и редактирование текстовых файлов. Оформление текста. Печать. Paint. Калькулятор.	2
2.8	Обмен информацией между программами. Копирование, перемещение и удаление инф-ии через буфер обмена.	1
2.9	Сети. Основные понятия. Организация хранения и обмена информации в сети. Серверы, сетевые диски. Поиск компьютера в сети.	1
2.10	Атрибуты файлов. Открытие файлов. Командная строка.	1
2.11	Основные сведения о настройке Windows. Панель управления. Создание и использование ярлыков.	1

2.12	Системные программы Windows: форматирование, проверка дисков (Scandisk), оптимизация размещения файлов на диске (Disk Defragmenter)	1
2.13	Загрузка Windows. Установка и удаление программ.	1
2.14	Понятие о компьютерных вирусах. Антивирусные программы. Меры профилактики.	1
	<b>Раздел III. MS Word</b>	<b>35</b>
3.1	Начало работы с Word. Создание нового документа. Основы редактирования текста.	2
3.2	Открытие и сохранение документа. Поиск и замена текста. Режимы отображения текста на экране.	2
3.3	Работа с таблицами.	4
3.4	Поля, страницы, разделы, автозамена.	2
3.5	Шрифты, рамки, цвет и заливка.	2
3.6	Работа с автофигурами.	6
3.7	Работа с редактором формул.	2
3.8	Работа с диаграммами.	4
3.9	Практическая работа с текстовыми документами большого объема.	4
3.10	Добавление рисунков в документ. Работа с несколькими документами.	3
3.11	Контрольная работа	4
	<b>Раздел IV. MS EXCEL</b>	<b>62</b>
4.1	Назначение программы и начало работы с EXCEL. Создание нового документа, сохранение и открытие документов.	2
4.2	Заполнение ячеек таблицы и их форматирование. Выполнение простых вычислений.	4
4.3	Поиск и правка данных. Условное форматирование	6
4.4	Диапазон данных. Копирование, перемещение и удаление данных.	4
4.5	Основные операторы и функции. Выполнение сложных вычислений.	16
4.6	Параметры страницы. Печать данных.	2
4.7	Работа с диаграммами.	4
4.8	Понятие списков. Работа со списками. Итоги, сортировка.	6

4.9	Фильтры: автофильтр и расширенный фильтр.	8
4.10	Работа со сводными таблицами.	6
4.11	Контрольная работа	4
	<b>Раздел V. POWER POINT</b>	<b>38</b>
5.1	Назначение и начало работы с POWER POINT. Понятие презентации. Настройка презентации.	2
5.2	Понятие анимация. Эффекты и настройка анимации.	2
5.3	Понятие слайда. Создание, дублирование, удаление слайдов. Показ слайдов. Шаблоны оформления.	4
5.4	Оформление и разметка слайдов.	2
5.5	Создание кнопок. Работа с гиперссылками.	8
5.6	Настройка времени. Регулирование демонстрации слайдов по времени.	2
5.7	Вставка объектов. Работа с видеоклипами.	2
5.8	Создание мультфильмов.	4
5.9	Практическая работа. Создание презентаций на различную тематику.	6
5.10	Контрольная работа	6
	<b>Раздел V. Повторение пройденного</b>	<b>4</b>
	<b>Всего:</b>	<b>160</b>

### **Ожидаемые результаты изучения курса**

После изучения курса «Пользователь Microsoft Office» учащийся должен:

- Уметь свободно ориентироваться в операционной системе Windows и выполнять необходимые действия с файлами и системой;
- Уметь создавать, оформлять и редактировать документы в программе MS Word, в том числе создавать таблицы, схемы, диаграммы, изображения, производить операции с текстами различного объема;
- Уметь работать с таблицами, в том числе производить вычисления, создавать и сортировать списки, оформлять данные в MS Excel;
- Уметь создавать и оформлять презентации с использованием различных данных и гиперссылок, настраивать анимацию в MS PowerPoint.

## **Материально-техническое оснащение**

Помещение: просторное, светлое, с естественным и искусственным освещением.

Мебель: столы и стулья по количеству обучающихся.

Техническое оснащение: каждому учащемуся предоставляется персональный компьютер, отвечающий современным требованиям, с установленными на нем операционной системой Windows и лицензионным пакетом программ Microsoft Office.

## **Список литературы и интернет-ресурсов**

1. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
2. Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум; ТетраСистемс - М., 2012. - 144 с
3. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint; Академия - М., 2012- 224 с.
4. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word; Академия - М., 2011. - 176 с.
5. Свиридова М. Ю. Электронные таблицы Excel; Академия - М., 2013. - 144 с.
6. Уроки Microsoft Office 2010: <http://composs.ru/office-2010/>