

# МБОУ «Основная общеобразовательная школа №15»

Рассмотрено  
Зам.директора по УВР  
\_\_\_\_\_/Воробьева А.А./  
Приказ №1 от 31.08.23

Утверждено  
Директор  
\_\_\_\_\_/Изотова Т.П./  
Приказ №42 от 01.09.23

## ***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА*** Элективного курса для 8 класса

### **Изучаем Microsoft Office**

## **Структура программы.**

1. Пояснительная записка.
2. Перечень необходимого оборудования и программного приложения.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Перечень дидактических материалов.

## **Пояснительная записка.**

Одним из направлений в работе педагога является профессиональная ориентация учащихся. Как показывает опыт, профессиональная подготовка учащихся, должна начинаться раньше, чем их профильное обучение. Человек выбирает дело. Но и дело выбирает человека. Как сделать, чтобы их интересы совпали? Последствия неправильного выбора профессии приносят вред, как самому человеку, так и всему обществу. При правильном выборе профессии уменьшается текучесть кадров и стоимость их обучения, увеличивается производительность труда, а также вероятность реализации себя в выбранном деле.

Временные рамки урока и количество уроков, которое отводится на изучение предмета «Информатика и ИКТ» в школе недостаточно для того, чтобы изучить все возможности программ, входящих в стандартный офисный пакет и овладеть навыками их использования. Это является обязательным умением будущих операторов ЭВМ, а именно использовать и применять эти программы в своей будущей профессии. Поэтому программа элективного курса **«Изучаем Microsoft Office»**, позволит учащимся усилить свои знания и расширить умения в освоении различных возможностей той или иной программы.

Элективный курс, прежде всего, ориентирован на развитие у школьников интереса к занятиям, на организацию самостоятельного познавательного процесса и самостоятельной практической деятельности.

### **Направленность программы**

Содержание программы направлено на создание условий для развития личности школьника, обеспечение эмоционального благополучия, на интеллектуальное и духовное развитие его потенциала, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, на овладение профессиональными знаниями и умениями в области информационных технологий.

### **Практическая значимость.**

В век всеобщей компьютеризации информационная грамотность учащихся обеспечивает им успешную адаптацию в социуме. Программа охватывает целый ряд областей человеческой деятельности, для успешной работы в которых знание современного компьютера является необходимостью. В курс обучения внесено изучение программ, связанных с дизайном, графикой, анимацией и вёрсткой текста. Ребёнок получает возможность определить, к какой области он имеет наибольшую склонность; тем самым облегчает выбор его будущей профессии.

### **Новизна программы**

заключается в том, что знания по теории информационных технологий воспитанник получает в контексте практического применения данного понятия, т.е. она даёт возможность детям изучать теоретические вопросы в их деятельно-практическом аспекте.

### К концу года обучения учащийся будет уметь:

- Применять технологические приемы работы с графикой и текстом;
- Самостоятельно подготовить текстовый документ и выполнить его форматирование в соответствии с современными требованиями документального дизайна;
- Найти в Интернете нужную ему информацию и оформить её, применяя умения владением той или иной технологией;
- Проводить расчёты в ЭТ с применением абсолютных и относительных ссылок, строить разного типа графики и диаграммы, оформлять статистические данные;
- Готовить презентационные доклады;
- Применять эффекты при создании презентаций;
- Создавать визитные карточки, брошюры и публикации;
- Создавать деловые бумаги, используя шаблоны и конструкторы документов.

### Учащийся будет знать:

- Виды компьютерной графики и их особенности;
- Принцип работы сканера;
- Назначение и основные возможности текстовых редакторов;
- Этапы оформления текстового документа;
- Виды ссылок;
- Правила работы с электронным органайзером;
- Общие требования, предъявляемые к профессиям среднего управленческого звена.

Основными критериями оценки достигнутых результатов считаются:

1. самостоятельность работы;
2. осмысленность действий;
3. разнообразие освоенных задач;
4. выполнение проектов.

В соответствии с этим, **целью** прохождения настоящего курса является подготовка квалифицированного пользователя современного персонального компьютера. Квалификация пользователя определяется:

1. Культурой общения с компьютером, его использования как мощного информационного инструмента не только для работы, но и для общения;
2. Творческим подходом к разработке информационных изделий;
3. Широтой теоретического и практического кругозора.

В ходе реализации программы решаются следующие **задачи**:

- обучающие: учить детей практическим навыкам пользовательской работы на компьютере; обеспечить теоретическую базу;
- воспитательные: формировать у ребёнка культуру поведения и общения в коллективе; умение слушать собеседника или педагога; стимулировать стремление к здоровому образу жизни;

- развивающие: формировать навыки самостоятельного принятия решений, развивать умения и стремление к объективной самооценке.

Программа курса предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также занятий, на которых учащиеся будут заниматься проектированием. В ходе реализации этой программы используется система заданий постепенно возрастающей сложности. На занятиях применяются коллективные и индивидуальные формы работы: постановка, решение и обсуждение поставленной задачи, выполнение проекта. Программой предусмотрены занятия в библиотеке, с Интернет – ресурсами и др. Курс предполагает выполнение домашних заданий, а именно, сбор информации, выполнение заданий, которые не успели выполнить в классе.

Результатом данного курса является создание накопительной папки (портфолио) с работами, выполненными учащимися.

Программа элективного курса общим объемом в 34 часа включает в себя проектную деятельность и учебную практику.

**Перечень необходимого оборудования и программного приложения.**

| <b>№</b> | <b>наименование</b>  | <b>количество</b>  |
|----------|----------------------|--|
| <b>1</b> | компьютеры           | в зависимости от количества человек                                      |
| <b>2</b> | сканер               | 1  |
| <b>3</b> | принтер              | 1  |
| <b>4</b> | Мультимедиа проектор | 1  |
| <b>5</b> | Носители информации  | в зависимости от количества учащихся(необходимо иметь каждому учащемуся) |

**Перечень ППО.**

| <b>№</b> | <b>Программные приложения</b> | <b>назначение</b>   |
|----------|-------------------------------|---|
| 1        | Microsoft Office Word         | Для работы над текстом, его оформлением, вёрсткой, составления деловых бумаг, используя шаблоны оформления, редактирования формул   |
| 2        | Microsoft Office Publisher    | Для вёрстки буклетов, брошюр, листовок создания визитных карточек, офисных записок.   |
| 3        | Microsoft Office Excel        | Для проведения расчётов, структурирования и оформления статистических данных, для построения диаграмм и графиков.   |
| 4        | Microsoft Office InfoPath     | Для оформления служебных бумаг, используя конструктор или формы.  |
| 5        | Microsoft Office Outlook      | Для создания электронного органайзера(распорядок дня делового человека, планирование своей деятельности на неделю, месяц, полугод, отправка писем по электронной почте и т. д.) |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 6 | Microsoft Office<br>PowerPoint | Для создания презентационных докладов. |
| 7 | Сеть Интернет                  | Для поиска информации                  |

**Учебно-тематический план.**

| Наименование разделов и тем   | Количество часов. |        |          |                        |
|---|-------------------|--------|----------|------------------------|
|   | Всего             | Теория | Практика | Проектная деятельность |
| <b>1. <u>Введение</u></b><br>Организация работы   | 1                 | 1      |          |                        |
| <b>2. <u>Возможности Microsoft Office Publisher</u></b><br>Создание визитной карточки<br>Создание служебной записки<br>Вёрстка брошюры  | 8                 | 1      | 2<br>2   | 2                      |
| <b>3. <u>Текстовый процессор Microsoft Office Word</u></b><br>Вёрстка газетной полосы (этапы работы над проектом)<br>Выполнение отдельных элементов (помещение текста за рисунком, перед рисунком, обтекание рисунка текстом, разбиение текста на колонки, использование объектов WordArt и т. д.)<br>Работа над проектом «Создание газетной полосы» и презентация проекта<br>Редактор формул | 10                | 2      | 2        | 4                      |
| <b>4. <u>Не изученные возможности Microsoft Office Excel</u></b><br>Различные виды функций и их назначение<br>Диаграммы и графики,  | 5                 | 1      | 1        |                        |



|  |   |   |   |               |
|--|---|---|---|---------------|
| гистограммы  |   |   | 1 |               |
| Оформление и презентация статистических данных                           |   | 1 | 1 | Мини-проект 2 |
| <b>5. Используем</b> Сеть Интернет                                       | 2 |   | 2 |               |
| <b>6. Анимация в презентациях .<br/>Создаём презентационные доклады.</b> | 4 | 1 | 4 |               |
| <b>7. Возможности</b> Microsoft Office InfoPath                          | 2 |   | 3 |               |
| <b>9.Обобщающее занятие.</b>   | 2 |   |   |               |

### Краткое содержание программы.

#### **Введение.**

Знакомство с планом работы на год. Организация работы.

Техника безопасности.

#### **Возможности Microsoft Office Publisher**

Создание визитной карточки. Создание служебной записки. Вёрстка брошюры, буклета. Создание листовки.

#### **Текстовый процессор Microsoft Office Word**

Вёрстка газетной полосы (этапы работы над проектом)

Выполнение отдельных элементов (помещение текста за рисунком, перед рисунком, обтекание рисунка текстом, разбиение текста на колонки, использование объектов WordArt и т. д.). Колонтитулы и их форматирование.

Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка данных в таблице.

Работа над проектом «Создание газетной полосы» и презентация проекта

Редактор формул.

#### **Не изученные возможности Microsoft Office Excel**

Различные виды функций и их назначение. Диаграммы и графики, гистограммы. Оформление и презентация статистических данных. Проведение расчёта с применением ссылок. Выполнение мини-проекта.

### **Используем Сеть Интернет**

Поиск информации, её структурирование и оформление. Электронная почта и работа с ней.

### **Анимация в презентациях. Создаём презентационные доклады.**

Подготовка докладов с использованием презентации.

### **Возможности Microsoft Office InfoPath**

Оформление служебных бумаг, используя конструктор или формы.

### **Перечень дидактических материалов:**

1. Раздаточные материалы с инструкциями выполнения работ;
2. Инструкции с алгоритмом написания проекта;
3. Инструкции по технике безопасности.