

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Иркутская область

Управление образования администрации Ангарского городского округа

МБОУ "Гимназия № 1"

РАССМОТРЕНО

на заседании отделения
естественных и
математических наук

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по НМР

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ
"Гимназия №1" г.
Ангарска

Журавкова И.И.
Протокол №1 от «30»
августа 2023 г.

Бердников А.Г.
Протокол №1 от «30»
августа 2023 г.

Раевская Л.В.
Приказ №373 от «31» августа
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Факультативного курса по информатике
для обучающихся 7 классов

«Азбука офиса»

Ефанова Анастасия Владимировна
Учитель высшей квалификационной категории

Ангарск, 2023 год.

Планируемые результаты курса

Предметные результаты:

Научатся: фиксировать (записывать), искать, воспринимать текстовую, числовую и мультимедийную информацию, создавать её, обрабатывать, оценивать, организовывать, сохранять, анализировать, представлять, передавать; моделировать и проектировать объекты и процессы.

Получат возможность научиться: ответственно реализовывать свои планы, организовывать процессы своей деятельности, в том числе учения, управления; взаимодействия с другими людьми с использованием современных общедоступных ИКТ; более глубоко и прочно усваивать знания, самостоятельно двигаться в изучаемой предметной области; владеть приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа; использовать опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной презентации.

Метапредметные результаты:

Эти требования достигаются при освоении теоретического содержания курса, при решении учебных задач на компьютере, при выполнении проектов во внеурочное время, освоение универсальных учебных действий: познавательных, регулятивных, коммуникативных, овладение межпредметными понятиями (объект, система, действие, алгоритм и др.).

Личностные результаты:

Готовность и способность к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию; ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции; социальные компетенции; личностные качества.

Содержание курса

1. Текстовый редактор MS Word – 14 часов:

набор, редактирование и форматирование текста, таблицы, списки и колонки, вставка точечного рисунка, векторный графический редактор Word, колонтитулы, ссылки, стили и оглавление, требования к оформлению текстового документа.

2. Обработка числовых данных. Электронные таблицы Excel – 10 часов:

заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции), использование абсолютной адресации, построение диаграмм, статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты), поиск информации в таблице (меню Правка), построение диаграмм, вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word, работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

3. Мультимедийная презентация MS Power-Point – 4 часа:

создание компьютерной презентации, вставка объектов в компьютерную презентацию, дополнительные средства управления компьютерной презентацией, настройка режима демонстрации компьютерной презентации.

4. Создание публикаций в программе Publisher – 6 часов:

создание публикаций в приложения Microsoft Office Publisher, добавление в публикацию текста и графических объектов.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов
Текстовый редактор MS WORD		14
1.	Набор и редактирование текста	1
2.	Форматирование текста	1
3.	Создание простых таблиц	1
4.	Создание и редактирование сложных таблиц	1
5.	Добавление диаграмм	1
6.	Создание одноуровневых списков	1
7.	Создание многоуровневых списков	1
8.	Вставка растрового изображения в текстовый документ	1
9.	Создание векторного изображения средствами MS Word. Автофигуры	1
10.	Создание фигурного текста WordArt	1
11.	Создание ссылок в тексте	1
12.	Стили и оглавление	1
13.	Подготовка документа к печати	1
14.	Защита проекта «Реферат»	1
Обработка числовых данных. Электронные таблицы Excel		10
15.	Знакомство с интерфейсом программы. Основные понятия.	1
16.	Ввод информации в ячейки	1
17.	Абсолютные, относительные и смешанные ссылки	1
18.	Встроенные математические функции	1
19.	Встроенные логические функции	1
20.	Статистические функции	1
21.	Сортировка и поиск данных	1
22.	Построение диаграмм	1
23.	Построение графиков	1
24.	Защита проекта «Обработка числовых данных»	1
Мультимедийная презентация MS PowerPoint		4
25.	Создание компьютерной презентации. Вставка объектов в компьютерную презентацию	1

26.	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	1
27.	Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом	1
28.	Защита проекта «Реферат»	1
Создание публикаций в программе Publisher		6
29.	Знакомство с приложением Publisher.	1
30.	Типы публикаций. Работа с шаблонами публикаций	1
31.	Добавление текста в пустую публикацию	1
32.	Добавление графики в пустую публикацию	1
33.	Выполнение проектной работы.	1
34.	Защита проекта «Реферат»	1
ИТОГО		34