

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ «ГРАНІ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
науково-методичної ради
КЗ «ЗОІППО» ЗОР

20.06.2019 № *05*
Голова НМР


В. Варецька



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної
адміністрації

20.06.2019 № *431*
Директор Департаменту


Т. Я. Озерова



Навчальна програма з позашкільної освіти
науково-технічного напрямку
**«Основи користування на персональному комп'ютері офісними
програмами WORD, EXCEL, POWER POINT»**

2 роки навчання

Укладач – Тарасова Вікторія Михайлівна – керівник гуртка комунального закладу «Запорізький обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді «Грані» Запорізької обласної ради

Рецензенти:

Едель Михайло Григорович – керівник народного художнього колективу «Дитячо-юнацька телестудія «Грані» КЗ «ЗОЦ НТТУМ «Грані» ЗОР , керівник гуртка-методист

Гезалова Марина Аронівна – керівник гуртка «Основи робототехніки та комп'ютерного моделювання» КЗ «ЗОЦ НТТУМ «Грані» ЗОР

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність навчальної програми пов'язана з модернізацією освіти у контексті використання комп'ютерних технологій. Комп'ютери непомітно увійшли в наше повсякденне життя і поступово зайняли в ньому важливе місце. Майже для кожного виду людської діяльності комп'ютер є невід'ємним інструментом, чи не найважливішим джерелом інформації.

Створення навчальної програми обумовлено необхідністю формування мотивації до навчання, на розвиток учня, як особистості для самостійного набуття знань, їх практичного застосування у повсякденному житті, на розкриття перед вихованцями можливостей комп'ютера як інструмента пізнання, необхідного в сучасних умовах.

Учасники освітнього процесу – діти віком 6-18 років. Склад груп є постійним, набір учнів вільний, здійснюється на добровільних засадах та зарахування до групи оформлюється згідно заяви. Склад групи формується з урахуванням віку та психофізіологічних особливостей дітей.

Особливість програми полягає у практичному оволодінні гуртківцями роботи з основними складовими сучасного програмного забезпечення ПК, ознайомленню з функціональним призначенням основних пристроїв ПК, основами вирішення професійних завдань за допомогою ПК, використанню сучасних пристроїв при виведенні опрацьованої інформації.

Програма «Основи користування на ПК офісними програмами» передбачає формування теоретичної бази знань у галузі обчислювальної техніки; певних навичок роботи з ПК, що надає результатам навчання чітко вираженого практичного значення; застосування отриманих знань, умінь і навичок при розв'язуванні питань, що виникають у повсякденній практиці.

Метою навчання на основному рівні є надання, розвиток та удосконалення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок роботи з комп'ютерною технікою.

До **основних завдань** програми належать:

- **Забезпечити формування навчально-пізнавальної компетентності**, зміст якої полягає в розвитку пізнавальних інтересів через ознайомлення з основами сучасної обчислювальної техніки та основними галузями її застосування; ознайомленні учнів зі значенням обчислювальної техніки в сучасному суспільстві; наданні знань з побудови комп'ютера, операційної системи; формуванні уяви про інформацію та засоби її обробки;

- **Забезпечити формування практичної компетентності**, зміст якої спрямований на формування вмінь та навичок роботи з персональним комп'ютером, з основними програмами користувача ПК; розвитку логічного, технічного, алгоритмічного мислення;

- **Забезпечити формування творчої компетентності**, зміст якої полягає у розвитку активної творчості учнів з використанням сучасних комп'ютерних технологій; формуванні основ інформаційної культури вихованців;

- **Забезпечити формування соціальної компетентності**, зміст якої полягає у розвитку навичок роботи у колективі, вихованні почуття відповідальності за виконану роботу; вихованні ведучих характеристик дитини: впевненості, самостійності; пізнавальної активності, комунікативності; розвитку особистої самоосвіти, самостійності та культури спілкування вихованців за допомогою ПК.

Зміст програми «Основи користування на персональному комп'ютері офісними програмами» базується на фундаментальних поняттях: інформація - персональний комп'ютер – обробка інформації.

Програма розрахована на 2 роки: 1 рік початкового рівня навчання (144 год. на рік, 4 навчальних годин на тиждень) та 1 рік основного рівня навчання (180 год. на рік, 5 навчальних годин на тиждень). Завершення навчання по даній програмі передбачає подальше навчання у гуртках інформаційних технологій.

При вивченні програми використовуються такі програмні засоби:

1. Клавіатурний тренажер – для оволодіння клавіатурою ПК.
2. Текстовий редактор Word – для засвоєння правил введення редагування та підготовки документів до друку на ПК.
3. Програма Power Point - для створення презентацій.
4. Електронна таблиця Excel – для засвоєння робіт з електронними таблицями.

Форми навчання: теоретичні та практичні заняття (самостійне виконання завдань). Програму побудовано за концентричним принципом.

Методами опрацювання навчального матеріалу є:

- Інформаційно-рецептивний (керівник гуртка повідомляє готову інформацію, а вихованці її сприймають та запам'ятовують);
- Репродуктивний (вихованці працюють за певним алгоритмом);
- Продуктивний (вихованці самостійно працюють та створюють власний проект).

Контроль та оцінювання знань: в кінці навчального року проводиться підсумкове заняття. Вимоги до знань та умінь визначаються за кожною темою розділів програми з урахуванням змісту засвоєного матеріалу та практичних навичок учнів.

**Перший рік навчання, початковий рівень
Навчально-тематичний план**

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		Теоретич. заняття	Практич. заняття	Усього
	Вступне заняття.	1	3	4
1.	Операційна система Windows XP.	4	12	16
1.1.	Основні поняття операційної системи. ОС Windows. Меню. Вікна.	1	3	4
1.2.	Робочий стіл. Панель задач. Панель управління. Головне меню. Файлова структура. Пошук файлів.	1	3	4
1.3.	Стандартні програми. Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad	1	3	4
1.4.	Робота з файлами та папками. Властивості об'єктів. Корзина. Локальна мережа.	1	3	4
2.	Робота з тренажерами клавіатури.	2	14	16
3.	Робота з графічним редактором.	1	3	4
4.	Робота зі сканером.	1	3	4
5.	Робота з принтером.	1	3	4
6.	Основи Microsoft Word 2007.	15	53	68
6.1.	Microsoft Word 2007.Інтерфейс Microsoft Word 2007. Документи Word 2007.	2	6	8
6.2.	Створення текстів, форматування документів	2	6	8
6.3.	Редагування документів. Перевірка правопису документів. Копіювання, видалення, вставка.	2	6	8
6.4.	Оформлення текстів, шрифти, абзаци, списки.	2	6	8
6.5.	Створення таблиць. Робота з таблицями.	2	6	8
6.6.	Графіка Word Art, вставка зображень, редагування.	1	3	4
6.7.	Редагування зображень, обтікання зображень текстом.	2	6	8
6.8.	Створення діаграм в Word 2007 Конструктор формул в Word 2007.	2	10	12
7.	Основи створення презентації засобами Microsoft Power Point.	4	20	24

7.1.	Призначення, можливості й особливості використання презентацій.	2	10	12
7.2.	Вставка об'єктів до слайдів презентації, редагування. Анімаційні ефекти.	2	10	12
	Підсумкове заняття.	4		4
	Разом:	33	111	144

Зміст програми

Вступ (4 год.)

Теоретична частина. Правила техніки безпеки та санітарної гігієни при роботі з ПК. Концепція дисципліни. Основні поняття та узгодження. Інформація та інформаційні процеси. Оцінка та вимірювання інформації. Опрацювання інформації. Поняття про сучасні засоби зберігання та опрацювання інформації. Основні галузі використання ПК. Основи технічних засобів ПК. Складові персонального комп'ютера (ПК). Поняття системного блоку та периферійних пристроїв (Hardware). Лицьова панель та її складові (функції). Процесор та його складові, призначення останніх. Внутрішні та зовнішні пристрої пам'яті, основні поняття. Клавіатура. Підготовка ПК до роботи. Стандартні імена зовнішніх запам'ятовуючих пристроїв ПК. Основи програмного забезпечення.

Практична частина. Поняття Software (програма) при опрацюванні різних типів інформації. Програми службового та прикладного напрямку та принципи роботи з ними. Початок та завершення роботи з програмами. Поняття інтерфейсу програм та принципи роботи з ним. Отримання допомоги від програм у процесі роботи з ними. Причини порушення швидкості роботи програми та їх ліквідація.

1. Операційна система (ОС) Windows (16 год.)

1.1. Основні поняття операційної системи. ОС Windows. Меню. Вікна. (4 год.)

Теоретична частина. Що таке ОС? Для чого вона потрібна? Призначення та склад. Типи ОС та сфери їх використання. Поняття об'єкту у Windows.

Практична частина. Початок та завершення роботи на ПК при роботі з ОС Windows. Робота мишею та клавіатурою. Швидкі клавіші.

1.2. Робочий стіл. Панель задач. Панель управління. Головне меню. Файлова структура. Пошук файлів (4 год.)

Теоретична частина. Робочий стіл та його складові. Панель задач та її складові, управління, переміщення. Кнопка "Пуск" (призначення) та початок роботи з нею.

Головне меню Windows. Типи меню, які пропонує Windows. Вікно, як основна структурна одиниця. Анатомія стандартного вікна Windows та методика його управління.

Практична частина. Запуск програм. Багатовіконний режим роботи Windows. Програма “Провідник” та методика роботи з нею. Довідкова система Windows. Файлова система.

1.3. Стандартні програми (4 год.)

Теоретична частина. Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad.

Практична частина. Основні поняття про стандартні програми Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad. Файл (ім'я, тип, розмір, дата та час створення (змін, відкриття, редагування); папка та її параметри; каталог; шлях до файлу; повне ім'я файлу; властивості файлу або папки.

1.4. Робота з файлами та папками. Властивості об'єктів. Корзина. Локальна мережа (4 год.)

Теоретична частина. Створення папок, файлів, ярликів. Копіювання, редагування, перейменування, переміщення, вилучення та відродження файлів, папок. Контроль пам'яті та дії при необхідності перезавантаження ПК. Фрагментація вінчестера та її вплив на швидкість роботи ПК. Сервіс Windows. Нештатні ситуації та методика їх вирішення.

Практична частина. Роботи на робочому столі та панелі задач. Файл (ім'я, тип, розмір, дата та час створення (зміни, відкриття, редагування); папка та її параметри; каталог; шлях до файлу; повне ім'я файлу; властивості файлу або папки. Атрибути файлів та їх встановлення і призначення. Корзина. Пошук файлів та папок.

2. Робота з тренажерами клавіатури (16 год.)

Теоретична частина. Клавіатура комп'ютера. Стандартна клавіатура. Група клавіш для роботи в мережі, група клавіш «Мультимедіа».

Практична частина. Робота зі стандартною клавіатурою. Уведення інформації: програм, даних, текстів українською, російською чи англійською мовами тощо. Робота з клавішами, що призначені для збільшення чи зменшення гучності динаміка, перемотування вперед-назад, реалізація паузи чи відтворення, перевертання зображень, розгортання вікна на весь екран, для роботи з електронною поштою чи відшукування інформації в Інтернеті тощо.

3. Робота з графічним редактором (4 год.)

Теоретична частина. Комп'ютерна графіка. Види: растрова і векторна. Растрові зображення, градації кольорів і півтонів. Векторні зображення, параметри векторів.

Практична частина. Створення і обробка зображень (малюнків, креслень) в графічному редакторі Paint.

4. Робота зі сканером (4 год.)

Теоретична частина. Знайомство зі сканерами. Зчитування з паперу, плівки, інших носіїв. Перетворення текстових зображень у цифровий формат.

Практична частина. Сканування, введення в комп'ютер зображень, представлених у виді текстів, малюнків, слайдів, фотографій, іншої графічної інформації.

5. Робота з принтером (4 год.)

Теоретична частина. Знайомство з принтерами. Види принтерів: матричні, струменеві, лазерні й сублимаційні, по кольору друку – кольорові та монохромні, їх призначення.

Практична частина. Попередній перегляд файлу перед друком. Друк файлу. Визначення типу принтера, встановлення типу сторінки та кількості копій. Виведення на друк (текст, фото, графіка), роздрукування (тверда копія).

6. Основи Microsoft Word 2007/XP (68 год.)

6.1. Microsoft Word 2007. Інтерфейс Microsoft Word 2007. Документи Word 2007 (8 год.)

Теоретична частина. Інтерфейс та його основні складові. Поняття текстового редактора. Можливості Word 2007. Призначення команд головного меню “Файл”. Види документів. Структура вікна Word.

Практична частина. Запуск та завершення роботи. Типи меню та методика роботи з ними. Довідкова система Word. Відкриття документів та перегляд їх у багатовіконному режимі.

6.2. Створення текстів, форматування документів (8 год.)

Теоретична частина. Основні поняття при роботі з текстом (тип шрифту, розмір шрифту, тип написання тексту, абзац, табуляція, форматування, маркування; копіювання, переміщення, вилучення, відродження фрагментів тексту).

Практична частина. Створення текстів, форматування, копіювання, переміщення, вилучення, відродження фрагментів тексту тощо. Ім'я файлу.

6.3. Редагування документів. Перевірка правопису документів. Копіювання, видалення, вставка (8 год.)

Теоретична частина. Поняття про створення, відкриття, редагування, закриття, збереження документів.

Практична частина. Створення тексту, пошук та заміна у тексті. Автотекст та автозаміна. Різноманітні вставки у текст. Копіювання, видалення, вставка. Розбиття тексту на стовпчики. Дзеркальне відображення, перевірка правопису.

6.4. Оформлення текстів, шрифти, абзаци, списки (8 год.)

Теоретична частина. Оформлення текстів. Об'єднання файлів. Нумерація сторінок. Переноси та їх типи. Колонтитули.

Практична частина. Створення тексту. Оформлення тексту документа з використанням параметрів абзаців, нумерації сторінок, зміни розмірів колонтитул. Об'єднання файлів.

6.5. Створення таблиць. Робота з таблицями (8 год.)

Теоретична частина. Таблиці та кордони. Нумеровані та марковані списки. Редагування маркерів та номерів, створення власних. Шаблони. Стили.

Практична частина. Створення таблиць різних стилів. Вставка та видалення строчок та стовбців. Створення таблиць за шаблонами.

6.6. Графіка Word Art, вставка зображень, редагування (4 год.)

Теоретична частина. Поняття про графіку WordArt, види, зображення, стилі. Авто фігури.

Практична робота. Запуск та опції WordArt. Використання колекції WordArt, спеціальні ефекти, робота з форматом та кольорами, типи заливок, автофігури.

6.7. Редагування зображень, обтікання зображень текстом (8 год.)

Теоретична частина. Вставка в документ малюнків з графічних файлів. Вивчення можливості налаштування режиму обтікання малюнків і розміщення на сторінці.

Практична частина. Способи зміни розміру малюнка та обрізки зображення. Оформлення малюнка, установка рамки, вибір форми та стилю оформлення і застосування ефектів.

6.8. Створення діаграм в Word 2007. Конструктор формул в Word 2007 (12 год.)

Теоретична частина. Діаграми. Типи діаграм. Шаблони. Символи. Формули. Редагування формул у документі. Режим структури документу. Створення нової структури.

Практична частина. Створення діаграм та гістограм різних типів. Вставка символів. Створення формул у документі та редагування.

7. Основи створення презентації засобами Microsoft Power Point (24 год.)

7.1. Призначення, можливості й особливості використання презентацій (12 год.)

Теоретична частина. Призначення, можливості й особливості використання презентацій. Вимоги щодо структури, змісту та оформлення презентації.

Практична частина. Створення та збереження презентації. Елементи слайдової презентації. Вставка тексту до слайдів. Форматування тексту. Створення списків.

7.2. Вставка об'єктів до слайдів презентації. Анімаційні ефекти. (12 год.)

Теоретична частина. Вставка діаграм, таблиць, малюнків. Форматування об'єктів. Вставка колонтитулів до слайдів презентації. Режими перегляду презентації. Вставка гіперпосилань, вставка кнопок керування. Анімаційні ефекти.

Практична частина. Створення гуртківцями власної презентації з діаграмами, малюнками, таблицями тощо. Анімаційні ефекти.

Підсумкове заняття (4 год.)

Теоретична частина. Актуалізація знань за вивченим матеріалом.

Практична частина. Проведення конкурсних робіт за темами вивченого матеріалу.

ПРОГНОЗОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Вихованці мають знати і розуміти:

- можливості текстового редактора Word;
- інтерфейс, настройки програми;
- етапи створення презентації;
- засоби, види мультимедіа;
- анімаційні ефекти Power Point;
- засоби показу та настроювання показу презентації;
- призначення та основні можливості Excel;
- тип файлів Excel 2007;
- документи Excel 2007;
- режими роботи;
- робочий лист та його складові;
- команди рядку стану;
- типи даних: числові, текстові, логічні;
- основні правила та вимоги роботи з персональним комп'ютером.

Вихованці мають вміти і застосовувати:

- готувати ПК до роботи;
- користуватись клавіатурою ПК;
- аналізувати стан завантаження ПК;
- запускати у роботу різноманітні системні продукти;
- працювати у багатовіконному режимі Windows;
- здійснювати пошук файлів та папок;
- виконувати друк файлів;
- копіювати та передавати інформацію по мережі;
- відкривати та редагувати документи Word;
- здійснювати автоматичне оформлення документу;
- створювати колонтитули та шаблони;
- створювати таблиці та заповнювати їх інформацією;
- нумерувати сторінки;
- використовувати різноманітні стилі при оформленні тексту;
- виконувати роботи зі шрифтами та об'єктами Word Art;
- створювати діаграми;
- користуватися конструктором формул;
- створювати графічні об'єкти;
- редагувати, модифікувати, графічні об'єкти.

У вихованців мають сформуватися компетентності:

- пізнавальної – оволодіння основами користування ПК та мультимедійними програмами; ознайомлення з програмним пакетом «MS Office»;
- практичної – набуття навичок роботи з клавіатурою, текстовим та табличним редакторами, вмінні створювати презентації;

- творчої – розвитку логічного мислення, формування естетичних смаків, технічного і художнього хисту, здатність застосування здобутих навичок при створенні творчих проєктів;
- соціальної – виховання культури праці, розвиненість внутрішньої організованості, підтримання стійкого інтересу до інформаційної творчості, самостійність у вирішенні поставлених завдань; досягнення вихованцями впевненості в собі.

Другий рік навчання, основний рівень НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		Теорет. заняття	Практич. заняття	Усього
	Вступ	2	3	5
1.	Стандартні програми. Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad. Корзина.	1	4	5
2.	Робота з тренажерами клавіатури.	1	4	5
3.	Робота з графічним редактором.	1	4	5
4.	Робота зі сканером.	1	4	5
5.	Робота з принтером.	1	4	5
6.	Основи Microsoft Word 2007.	10	40	50
6.1.	Microsoft Word 2007. Інтерфейс Microsoft Word 2007. Робота з файлами	2	8	10
6.2.	Документи Word 2007. Створення текстів, форматування документів	1	4	5
6.3.	Редагування документів. Перевірка правопису документів, копіювання, видалення, вставка.	1	4	5
6.4.	Оформлення текстів, шрифти, абзаци, списки, маркер, міжрядковий інтервал	1	4	5
6.5.	Створення таблиць. Робота з таблицями редагування	1	4	5
6.6.	Графіка Word Art, вставка зображень, редагування зображень, обтікання зображень текстом	1	4	5
6.7.	Створення діаграм в Word 2007	1	4	5
6.8.	Конструктор формул в Word 2007. Підготовка та друк документів	2	8	10
7.	Основи створення презентації засобами Microsoft Power Point.	5	20	25
7.1	Призначення, можливості й особливості використання презентацій.	1	4	5

7.2	Вставка об'єктів до слайдів презентації, редагування. Анімаційні ефекти.	2	8	10
7.3	Створення власної презентації	2	8	10
8.	Основи електронних таблиць Microsoft Excel 2007	9	31	40
8.1.	Інтерфейс Microsoft Excel 2007, робота з файлами. Документи Excel	2	3	5
8.2.	Робота з даними документа, редагування, створення таблиць	2	8	10
8.3.	Математичні формули. Майстер функцій. Панель форматування даних. Форматування клітинок, таблиць	3	12	15
8.4.	Робота з діаграмами, форматування діаграм, захист документа. Підготовка до друку та друк документів	2	8	10
9.	Основи роботи з програмою Adobe Photoshop.	4	16	20
10.	Internet. Поняття веб-сторінки, засоби та види пошуку, основні правила роботи з електронної поштою	2	8	10
	Підсумкове заняття	3	2	5
	Разом:	40	140	180

Зміст програми

Вступ (5 год.)

Теоретична частина. Безпека життєдіяльності. Операційна система (ОС) Windows XP. Основні поняття операційної системи Windows. Інформація та інформаційні процеси. Опрацювання інформації. Поняття про сучасні засоби зберігання та опрацювання інформації. Основні галузі використання ПК. Основи технічних засобів ПК.

Практична частина.. Поняття Software (програма) при опрацюванні різних типів інформації. Програми службового та прикладного напрямку та принципи роботи з ними. Початок та завершення роботи з програмами.

1. Стандартні програми. Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad. Корзина (5 год.)

Теоретична частина. Основні поняття стандартних програм Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad.

Практична робота. Робота у стандартних програмах Блокнот, MS Paint, Калькулятор, Word Pad. Файл (ім'я, тип, розмір, дата та час створення

(відкриття, редагування); папка та її параметри; каталог; шлях до файлу; повне ім'я файлу; властивості файлу та папки.

2. Робота з тренажерами клавіатури (5 год.)

Теоретична частина. Клавіатура комп'ютера. Стандартна клавіатура. Група клавіш для роботи в мережі, група клавіш «Мультимедіа».

Практична частина. Робота зі стандартною клавіатурою. Уведення інформації: програм, даних, текстів українською, російською чи англійською мовами тощо. Робота з клавішами, що призначені для збільшення чи зменшення гучності динаміка, перемотування вперед-назад, реалізація паузи чи відтворення, перевертання зображень, розгортання вікна на весь екран для роботи з електронною поштою чи відшукування інформації в Інтернеті тощо.

3. Робота з графічним редактором (5 год.)

Теоретична частина. Комп'ютерна графіка. Види: растрова і векторна. Растрові зображення, градації кольорів і півтонів. Векторні зображення, параметри векторів.

Практична частина. Робота з графічним редактором Paint. Створення і обробка зображень (малюнків, креслень) в графічному редакторі Paint.

4. Робота зі сканером (5 год.)

Теоретична частина. Знайомство зі сканерами. Зчитування з паперу, плівки, інших носіїв. Перетворення текстових зображень у цифровий формат.

Практична частина. Сканування, введення в комп'ютер зображень, представлених у виді текстів, малюнків, слайдів, фотографій, іншої графічної інформації.

5. Робота з принтером (5 год.)

Теоретична частина. Знайомство з принтерами. Види принтерів: матричні, струменеві, лазерні й сублімаційні, по кольору друку – кольорові та монохромні, їх призначення.

Практична частина. Попередній перегляд файлу перед друком. Друк файлу. Визначення типу принтера, встановлення типу сторінки та кількості копій. Виведення на друк (текст, фото, графіка), роздрукування (тверда копія).

6. Основи Microsoft Word 2007 (50 год.)

6.1. Microsoft Word 2007. Інтерфейс Microsoft Word 2007. Робота з файлами (10 год.)

Теоретична частина. Поняття текстового редактора та текстового процесора. Можливості Word 2007. Інтерфейс та його основні складові. Призначення команд головного меню “Файл”. Робота з файлами. Види документів. Структура вікна Word.

Практична частина. Запуск та завершення роботи. Типи меню та методика роботи з ними. Довідкова система Word. Відкриття документів та перегляд їх у багатовіконному режимі. Робота з файлами.

6.2. Документи Word 2007. Створення текстів, форматування документів (5 год.)

Теоретична частина. Основні поняття при роботі з текстом (тип шрифту, розмір шрифту, тип написання тексту, абзац, табуляція, форматування, маркування; копіювання, переміщення, вилучення, відродження фрагментів тексту).

Практична частина. Створення текстів, форматування, копіювання, переміщення, вилучення, відродження фрагментів тексту тощо.

6.3. Редагування документів. Перевірка правопису документів, копіювання, видалення, вставка (5 год.)

Теоретична частина. Поняття про створення, відкриття, редагування, закриття, збереження документів.

Практична частина. Створення тексту, пошук та заміна у тексті. Автотекст та автозаміна. Різноманітні вставки у текст. Розбиття тексту на стовпчики. Дзеркальне відображення, перевірка правопису.

6.4. Оформлення текстів, шрифти, абзаци, списки, маркер, міжрядковий інтервал (5 год.)

Теоретична частина. Оформлення текстів. Об'єднання файлів. Нумерація сторінок. Переноси та їх типи. Колонтитули.

Практична частина. Створення тексту. Оформлення тексту документа з використанням параметрів абзаців, маркерів, нумерації сторінок, зміни розмірів колонтитул.

6.5. Створення таблиць. Робота з таблицями редагування (5 год.)

Теоретична частина. Таблиці та кордони. Нумеровані та марковані списки. Редагування маркерів та номерів, створення власних. Шаблони. Стилi.

Практична частина. Створення таблиць різних стилів. Вставка та видалення строчок та стовбців. Створення таблиць за шаблонами

6.6. Графіка Word Art, вставка зображень, редагування зображень, обтікання зображень текстом (5 год.)

Теоретична частина. Вставка в документ малюнків з графічних файлів. Вивчення можливості налаштування режиму обтікання малюнків і розміщення на сторінці.

Практична частина. Способи зміни розміру малюнка та обрізки зображення. Оформлення малюнків, установка рамки, вибір форми та стилю оформлення і застосування ефектів.

6.7. Створення діаграм в Word 2007 (5 год.)

Теоретична частина. Вставка в документ малюнків з графічних файлів. Вивчення можливості налаштування режиму обтікання малюнків і розміщення на сторінці.

Практична частина. Способи зміни розміру малюнка та обрізки зображення. Оформлення малюнка, установка рамки, вибір форми та стилю оформлення і застосування ефектів.

6.8. Конструктор формул в Word 2007 (10 год.)

Теоретична частина. Діаграми. Типи діаграм, гістограми, шаблони Символи. Формули. Редагування формул у документі. Режим структури документу. Створення нової структури. Підготовка до друку документів.

Практична частина. Створення діаграм та гістограм різних типів. Вставка символів. Створення формул у документі та редагування. Підготовка та друк документів.

7. Основи створення презентації засобами Microsoft Power Point (25 год.)

7.1. Призначення, можливості й особливості використання презентацій (5 год.)

Теоретична частина. Призначення, можливості й особливості використання презентацій. Вимоги щодо структури, змісту та оформлення презентації.

Практична частина. Створення та збереження презентації. Елементи слайдової презентації. Вставка тексту до слайдів. Форматування тексту. Створення списків.

7.2. Вставка об'єктів до слайдів презентації, редагування. Анімаційні ефекти (10 год.)

Теоретична частина. Вставка діаграм, таблиць, малюнків. Форматування об'єктів. Вставка колонтитулів до слайдів презентації. Режими перегляду презентації. Вставка гіперпосилань, вставка кнопок керування. Анімаційні ефекти.

Практична частина. Створення презентації з діаграмами, вставка колонтитулів, малюнків, таблиць тощо. Анімаційні ефекти.

7.3. Створення власної презентації (10 год.)

Теоретична частина. Актуалізація знань розділу зі створення та збереження презентації.

Практична частина. Створення гуртківцями власної презентації з діаграмами, малюнками, таблицями тощо. Створення анімаційних ефектів.

8. Основи електронних таблиць Microsoft Excel 2007 (40 год.).

8.1. Інтерфейс Microsoft Excel 2007, робота з файлами. Документи Excel (5 год.)

Теоретична частина. Інтерфейс. Вікно Excel та його складові. Режими роботи. Робочий лист та його складові.

Практична частина. Створення документу у Microsoft Excel 2007, робота з файлами, документами. Надання імені листу. Рядок стану. Перехід від листа до листа. Документи Excel 2007.

8.2. Робота з даними документа, редагування, створення таблиць

Основи обчислювання. Формули. Автосума (10 год.)

Теоретична частина. Робота з даними документа. Редагування. Формула. Створення формул. Функції поля імен. Абсолютна та відносна адресація.

Практична частина. Створення таблиць. Режими відображення листів. Переміщення по робочому листу. Додавлення та вилучення робочих листів. Рядок стану. Автосуми.

8.3. Математичні формули. Майстер функцій. Панель форматування даних. Форматування клітинок, таблиць (15 год.)

Теоретична частина. Числові, текстові, логічні функції. Елементарні операції з даними. Функції поля імен. Рядок формул. Формули.

Практична частина. Введення та редагування даних. Маркування, копіювання. Списки. Повторення. Автозаповнення. Створення формул. Абсолютна та відносна адресація. Робота з іменними клітинками. Заповнення клітинок формулами. Підсумок. Арифметичні дії. Редагування формул. Автосума. Об'єднання клітинок, встановлення кордонів і заливка клітинок. Завдання параметрів форматування.

8.4. Робота з діаграмами, форматування діаграм, захист документу. Підготовка до друку та друк документів (10 год.)

Теоретична частина. Типи діаграм. Способи створення і оформлення діаграм. Встановлення діаграм. Контекстне меню діаграми.

Практична частина. Створення діаграм, гістограм. Зміна типу діаграм. Розташування діаграм. Редагування діаграм. Захист файлів, листів, книг, документів. Підготовка до друку та друк документів.

9. Основи роботи з програмою Adobe Photoshop (20 год.)

Теоретична частина. Інтерфейс. Програма Adobe Photoshop.

Створення графічних об'єктів, обробка, зміни, збереження. Малювання, палітра, виділення областей, шари (шари), канали і маски. Поняття про фільтри. використання контурів, редагування.

Практична частина. Робота з файлами, документами. Створення графічних об'єктів, обробка, зміни, збереження. Малювання, палітра, виділення областей, використання контурів, редагування. Редагування зображень на професійному рівні. Сканування зображень. Імпорт і експорт зображень. Виділення областей, використання контурів, малювання і редагування. Застосування фільтрів до шарів. Використання ефектів. Створення учнями власного графічного об'єкта.

10. Internet. Поняття веб-сторінки, засоби та види пошуку, основні правила роботи з електронною поштою (10 год.)

Теоретична частина. Інтернет. Основні поняття. Електронна пошта. Основні поняття. Глобальні та локальні комп'ютерні мережі. Основні поняття та узгодження.

Практична частина. Підключення. Поняття веб-сторінки, засоби та види пошуку, основні правила роботи з електронної поштою. Робота з браузером. Пошук інформації. Інтернет і бізнес. Служби Інтернет. Служба новин. Служба FTP. Служба WWW.

Підсумкове заняття (5 год.)

Теоретична частина. Актуалізація знань за вивченим матеріалом.

Практична частина. Проведення конкурсних робіт за темами вивченого матеріалу.

ПРОГНОЗОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Вихованці мають знати і розуміти:

- можливості текстового редактора Word;
- інтерфейс, настройки програми;
- етапи створення презентації Power Point;
- засоби, види мультимедіа;
- анімаційні ефекти Power Point;
- засоби показу та настроювання показу презентації;
- призначення та основні можливості Excel;
- тип файлів Excel 2007;
- документи Excel 2007;
- режими роботи;
- робочий лист та його складові;
- команди рядку стану;
- типи даних: числові, текстові, логічні;
- елементарні операції з даними;
- призначення формул;
- підсумок; арифметичні дії;
- методику редагування формул;
- панель форматування;
- принципи орієнтації текстів;
- шаблони для форматування чисел;
- призначення узгодженого форматування;
- методику завдання параметрів форматування;
- арифметичні функції та пріоритет їх виконання, логічні функції;
- призначення майстра функцій;
- поняття веб-сторінки, веб-сервера, веб-браузера;
- засоби пошуку в Інтернет, види пошукових систем;
- основні правила та вимоги роботи з персональним комп'ютером.

Вихованці мають вміти і застосовувати:

- готувати ПК до роботи;
- користуватись клавіатурою ПК;
- аналізувати стан завантаження ПК;
- здійснювати пошук файлів та папок;
- виконувати друк файлів;
- копіювати та передавати інформацію по мережі;
- перевіряти пам'ять та диски антивірусними програмами;
- відкривати та редагувати документи Word;
- здійснювати автоматичне оформлення документу;
- створювати колонтитули та шаблони;
- створювати таблиці та заповнювати їх інформацією;
- нумерувати сторінки;
- використовувати різноманітні стилі при оформленні тексту;

- виконувати роботи зі шрифтами та об'єктами Word Art;
- створювати діаграми;
- користуватися конструктором формул;
- виконувати елементарні операції з даними;
- вводити та редагувати дані;
- створення власних додаткових шаблонів;
- працювати в програмі Excel;
- виконувати автозаповнення клітинок;
- користуватись панеллю формул;
- створювати формули, редагувати формули;
- виконувати арифметичні дії;
- вирівнювати та розташовувати дані;
- вибирати колір шрифту;
- встановлювати рамки та кольори клітинок;
- сканувати зображення;
- імпортувати і експортувати зображення;
- створювати графічні об'єкти;
- редагувати, модифікувати, графічні об'єкти;
- вміти користуватися шарами у Adobe Photoshop;
- застосовувати фільтри до шарів;
- використовувати ефекти до об'єктів;
- готувати графічні об'єкти до друку;
- працювати з електронною поштою;
- отримувати доступ до документів, розміщених на веб-серверах;
- користуватись службами Інтернет;
- користуватись пошуковими системами Інтернет;
- здійснювати розширений пошук заданим параметром по веб-сторінкам.

У вихованців мають сформуватися компетентності:

- пізнавальної – оволодіння знанням користувача ПК, основами програмного пакету «MS Office» та графічних редакторів;
- практичної – набуття навичок професійної діяльності у текстовому, табличному редакторах, вмінні створювати презентації та редагувати фотографії; набуття навичок роботи з інструментарієм «MS Office», «Adobe Photoshop»;
- творчої – розвитку логічного мислення, технічного і художнього хисту, формуванні естетичних смаків, набуття основ майстерності спеціальності офіс-менеджера, здатності застосування здобутих навичок при створенні конкурсних проектів;
- соціальної – виховання культури праці, розвиненість внутрішньої організованості, підтримання стійкого інтересу до інформаційної творчості, самостійність у вирішенні поставлених завдань; досягнення вихованцями впевненості в собі, спрямованості на успіх.

Перелік обладнання для організації роботи гуртка

Комп'ютерний клас	
Обладнання робочих місць учнів	
ПЕОМ учнівські (організовані у локальну мережу):	12 шт.
Системний блок з процесором 1,5 – 2,5 МГц	12 шт.
Клавіатура	12 шт.
Миша оптична	12 шт.
Дисплей 17 дюймів	12 шт.
Телефонна гарнітура	12 шт.
Графічний планшет	2 шт.
Робоче місце педагога:	1 шт.
Системний блок з процесором 2,5 МГц	1 шт.
Клавіатура	1 шт.
Миша оптична	1 шт.
Дисплей 19 дюймів	1 шт.
DVD - привід	1 шт.
Акустична система	1 компл.
Мультимедійний відеопроєктор	1 шт.
Проекційний екран	1 шт.
Принтер	1 шт.
Сканер	1 шт.
Базове програмне забезпечення	
Операційна система Windows -2003 сервер	
MS Office 2007	
Adobe Photoshop CS 4	

Література

1. Бондаровська В. Психологічні аспекти використання комп'ютера. – К.: Вид. дім «Шкіл. світ», 2005. – 64 с. – («Психолог». - № 25. - 2005).
2. Воробйов В. В. Microsoft Word 2000: Пособие для начинающих. – К.: 2000.
3. Гаєвський О. Ю. Інформатика: 7 – 11 кл. Навч.посібник. – К: вид-во А.С.К. – 2004.
4. Ельвіра Вашкевич. Power Point ефективные презентации на компьютере. Самоучитель.: - Питер.: Издательский дом «Питер», 2008. – 204 с.: ил.
5. Левин О. Ш. Word включая 2 Word 007. Самоучитель.: - Питер.: Издательский дом «Питер», 2008. – 124 с.: ил.
6. Левин О. Ш. Excel включая Excel 2007. Самоучитель.: - Питер.: Издательский дом «Питер», 2008. – 108 с.: ил.
7. Малярчук С. М. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах. – Х.: Веста, 2005.

**Рецензія на програму гуртка
«ОСНОВИ КОРИСТУВАННЯ НА ПЕРСОНАЛЬНОМУ КОМП'ЮТЕРІ
ОФІСНИМИ ПРОГРАМАМИ WORD, EXCEL, POWER POINT»**

Укладач програми: Тарасова Вікторія Михайлівна, керівник гуртка

Заклад: Комунальний заклад «Запорізький обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді «Грані» Запорізької обласної ради».

Направленість програми: формування інтелектуальної інформаційно-розвиненої особистості.

Вік учнів: 6-18 років.

Строк реалізації: 2 роки.

Вивчення офісних програм на сьогоднішній день є одним із засобів формування не тільки освітнього, а й розвиваючого та інтелектуального потенціалу особистості. Комп'ютер є невід'ємним інструментом, чи не найважливішим джерелом інформації.

Актуальність навчальної програми пов'язана з модернізацією освіти у контексті використання комп'ютерних технологій.

Створення навчальної програми обумовлено необхідністю формування мотивації вихованців до навчання, розвиток їх, як особистості для самостійного набуття знань, практичного застосування у повсякденному житті, розкриття перед учнями можливостей комп'ютера як інструмента пізнання, необхідного в сучасних умовах.

Метою навчання на початковому та основному рівні є надання, розвиток та удосконалення теоретичних знань, практичних вмінь, навичок роботи з комп'ютерною технікою як самостійно, так і в колективі. Програма відповідає специфіці позашкільної освіти дітей, і сприяє:

- розвитку інформаційної культури; стимулюванню пізнавальних інтересів;
- розвитку творчих здібностей дітей; прагнення до самостійної діяльності;
- розвитку комунікативних навичок; утворенню соціокультурної середовища спілкування.

Зміст програми «Основи користування на персональному комп'ютері офісними програмами WORD, EXCEL, POWER POINT» базується на фундаментальних поняттях: інформація – персональний комп'ютер – обробка інформації.

Учасники навчального процесу – учні загальноосвітніх шкіл віком 6-18 років. Склад групи формується з урахуванням віку та психофізіологічних особливостей дітей. Програма апробована протягом 8-ми років, розрахована на один рік початкового рівня та один рік основного рівня навчання. Завершення навчання по даній програмі передбачає можливість подальшого удосконалення цієї спеціалізації у різних формах.

Гезалова Марина Аронівна,
керівник гуртка «Основи робототехніки
та комп'ютерного моделювання»
КЗ «ЗОЦ НТТУМ «Грані» ЗОР

_____ 2019 р.

Підпис Гезалової М. А. засвідчую
Директор КЗ «ЗОЦНТТУМ «Грані» ЗОР

Богданов С. М.

Рецензія на програму гуртка
«ОСНОВИ КОРИСТУВАННЯ НА ПЕРСОНАЛЬНОМУ КОМП'ЮТЕРІ
ОФІСНИМИ ПРОГРАМАМИ WORD, EXCEL, POWER POINT»

Укладач програми: Тарасова Вікторія Михайлівна, керівник гуртка.

Заклад: Комунальний заклад «Запорізький обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді «Грані» Запорізької обласної ради.

Направленість програми: формування інтелектуальної інформаційно-розвиненої особистості.

Вік учнів: 6-18 років.

Термін реалізації: 2 роки.

Актуальність цієї програми не визиває сумніву. Вивчення офісних програм на сьогодні є одним із засобів формування не тільки освітнього, а й розвиваючого та інтелектуального потенціалу особистості. Цінність програми полягає в спрямованості на створення умов для формування теоретичної бази певних навичок роботи з ПК, у галузі обчислювальної техніки; що надає результатам навчання чітко вираженого практичного значення. застосування отриманих знань, умінь і навичок при розв'язуванні питань, що виникають у повсякденній практиці, а також професійної орієнтації.

Пояснювальна записка складена педагогічно грамотно. Мова і стиль викладу чіткий, ясний, доказовий, логічний. Тематичний план враховує основні вимоги до організації навчально-виховного процесу на заняттях. Зміст програми носить теоретичний й практичний характер, відповідає сучасним вимогам до укладання програм.

Особливої уваги заслуговує система постійно ускладнюючих завдань з різними варіантами складності, що забезпечує успішне оволодіння основами користування на персональному комп'ютері офісними програмами. У більшості практичних занять передбачається виконавський і творчий компонент.

Програму можливо розширити методичним забезпеченням та діагностикою виконавських навичок вихованців.

Висновок: навчальна програма «Основи користування на персональному комп'ютері офісними програмами WORD, EXCEL, POWER POINT» відповідає зазначеному напрямку та профілю для надання вихованцям теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з комп'ютерною технікою.

Програма може бути використана для занять у КЗ «ЗОЦ НТТУМ «Грані» ЗОР, інших позашкільних та загальноосвітніх закладах Запорізької області.

Васильченко Світлана Володимирівна,
старший викладач кафедри інформатики та
інформаційних технологій в освіті
КЗ «ЗОІППО» ЗОР

_____ 2019 р.

Підпис С. В. Васильченко засвідчую
Ректор КЗ «ЗОІППО» ЗОР