Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Шенкурская средняя школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»**  Руководитель ШМО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Н. Шеховцова/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | **«Согласовано»**  Заместитель директора по УВР МБОУ «Шенкурская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Купцова/  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | **«Утверждаю»**  Директор МБОУ «Шенкурская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В. Варенцова/  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ПРОГРАММА курса по выбору**

**«Технологии работы в MS Office»**

**для 10 класса**

**(ЕН профиль, универсальный профиль)**

**Составитель**:Купцова Е.В.

г. Шенкурск

2018 год

**Пояснительная записка**

**Цели и задачи курса**

* формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки и представлении информации;
* изучение возможностей пакета Microsoft Office: Word, Exel, PowerPoint;
* формирование навыков и умений использования пакета программ Microsoft Office;
* формирование умений структурирования информации, умения выбирать необходимую программу для оптимального представления информации

**Планируемые результаты:**

* сформируются навыки и умения форматирования текстовой, табличной и графической информации;
* основным результатом обучения является достижение базовой компетентности учащегося при использовании пакета программ Microsoft Office.

**Место предмета в учебном плане**

Согласно учебному плану ОУ, на изучение курса в 10 классе отводится 0,5 часа в неделю (17 часов в год).

**Содержание курса**

1. **Microsoft Office Word – 5 часов** 
   * возможности программы Microsoft Word
   * стандарты оформления документов
   * создание, сохранение, редактирование документа Microsoft Word
   * вставка в документ текста, таблицы, диаграммы, графики и др.
   * работа с фрагментами документа
   * форматирование документа: изменять поля, шрифт, цвет текста и др.
2. **Microsoft Office Microsoft Exel – 7 часов**

* возможности программы Microsoft Exel
* стандарты оформления книг
* создание, сохранение, редактирование книгу Microsoft Exel
* вставка в документ текста, таблицы, диаграммы, графики и др.
* работа с фрагментами листа книги
* форматирование листа (книги): изменять поля, шрифт, цвет текста и др.
* устанавливать связь между частями книги

1. **Microsoft Office PowerPoint – 4 часов**
   * возможности программы Microsoft PowerPoint
   * стандарты оформления презентации
   * создание, сохранение, редактирование презентации Microsoft PowerPoint
   * работа со слайдами
   * вставка в презентацию текста, таблицы, диаграммы, графики, звук и др.
   * форматирование информации: изменение полей, шрифта, цвета текста и др.
   * создание эффектов показа слайдов

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание занятия** | **Кол-во час.** |
| 1 | **Microsoft Office Word**  Вкладка «Главная». Шрифты, форматирование, заливка, набор стилей, (цвета, шрифты, эффекты).  Вкладка «Вид». Режим чтения, линейка, сетка, область навигации, масштабирование.  *Практическая работа № 1.* Работа с вкладками«Главная» и «Вид». | 1 |
| 2 | Вкладка «Вставка». Страницы, таблицы, иллюстрации.  *Практическая работа № 2.* Создание и форматирование таблицы. Работа с вкладкой«Конструктор таблиц», «Макет» | 1 |
| 3 | *Практическая работа № 3.* Вставка фигур и рисунков. Вставка символов,формул. | 1 |
| 4 | Вкладка «Разметка страницы». Темы, поля, ориентация, отступы, интервалы, колонки, фон страницы, абзац.  *Практическая работа № 4.* Работа с вкладкой«разметка страницы» | 1 |
| 5 | Вкладка «Ссылки». Оглавление, сноски, ссылки  *Практическая работа № 5.* Работа с вкладкой«ссылки» | 1 |
| 6 | **Microsoft Office Exel**  Расширения документа. Основные «горячие клавиши».  Вкладка «Главная». Шрифты, форматирование, заливка, формат ячеек.  *Практическая работа № 6.* Оформление данных на листе. | 1 |
| 7 | Вкладка «Вставка». Листы, таблицы, вставка формулы и символов, диаграммы, графики, объект.  *Практическая работа № 7.* Построение диаграмм, графиков. | 1 |
| 8 | Вкладка «Формулы». Вставка функции. Режимы просмотра книги. Автоподсчет данных листа.  *Практическая работа № 8.* Запись формул. | 1 |
| 9 | Вкладка «Разметка страницы». Стилизация листа, поля, ориентация, масштабирование.  *Практическая работа № 9.* Оформление листа. Подготовка к печати. | 1 |
| 10 | Вкладка «Данные». Получение внешних данных. Сортировка. Создание фильтра.  *Практическая работа № 10.* Получение внешних данных. Сортировка. Создание фильтра. | 1 |
| 11 | Вкладка «Рецензирование». Проверка орфографии, создание примечаний, защита листа, книги.  Вкладка «Вид». Режимы просмотра книги. Масштабирование. | 1 |
| 12 | *Практическая работа № 11.* Создание книги. | 1 |
| 13 | **Microsoft Office PowerPoint**  Вкладка «Главная». Шрифты, форматирование, рисование. Вкладка «Вид» | 1 |
| 14 | Вкладка «Вставка». Таблицы, изображения, иллюстрации, ссылки, примечания, специальные символы  *Практическая работа № 12.* Создание презентации | 1 |
| 15 | Вкладка «Дизайн», «Переходы», «Анимация»  *Практическая работа № 13.* Создание презентации | 1 |
| 16 | Вкладка «Показ слайдов»  *Практическая работа № 14.* Показ презентации | 1 |
| 17 | **Зачётная работа** | 1 |
|  | Всего часов: | 17 |

**Критерии оценивания**

Программа курса по выбору оценивается как зачет/незачет.

Зачет ставится, если ученик посещал занятия курса и показал достаточный уровень умения использования пакета программ Microsoft Office.

Незачет ставится, если ученик не посещал курс или показал недостаточные навыки использования пакета программ Microsoft Office

Учитель оценивает знания и умения учащихся с учетом их индивидуальных особенностей. Основными формами контроля усвоения знаний и умений учащихся являются выполнение практических работ и зачетная работа.