

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТОРОЖЕВОЕ
УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 25.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №129 от 25.08.2022г.

Дополнительная общеразвивающая
программа технической направленности
«Офисные программы»

Возраст детей: 14-16 лет
Срок реализации программы – 1 год

Автор-составитель:
Коровина Татьяна Сергеевна,
учитель информатики

с.Сторожевое
2022 г.

Содержание программы

1. Пояснительная записка
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Содержание программы
5. Планируемые результаты
6. Оценочные и методические материалы
7. Организационно-педагогические условия
8. Список литературы
9. Рабочая программа курса «Офисные программы»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеразвивающая программа «Офисные программы» имеет техническую направленность, отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологий работы с текстом, мультимедиа, электронными таблицами.

Дополнительная общеразвивающая программа «Офисные программы» разработана на основе нормативно-правовой документации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 «273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрирован в Минюсте России 29.11.2018 г. № 52831);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2015 года № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»;
- Распоряжение Правительства от 24 апреля 2015г. №1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 года № 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";
- Устав МБОУ СОШ с.Сторожевое

Направленность. Программа «Офисные программы» имеет техническую направленность, предназначена для использования в системе дополнительного образования детей.

Курс осуществляет формирование уверенных пользовательских навыков при работе на компьютере, ориентирован на совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков учащихся.

В программе учитываются возрастные и психологические особенности школьников, обучающихся на ступени основного общего образования, межпредметные связи.

Большое внимание уделяется творческим заданиям, в ходе выполнения которых у детей формируется творческая и познавательная активность.

Цели и задачи.

Цель программы: развитие практических умений использования офисных программ в учебной деятельности.

Основными задачами данных программ являются:

- формирование учебно-интеллектуальных умений, приёмов мыслительной деятельности, освоение рациональных способов её осуществления на основе учета индивидуальных особенностей учащихся;
- формирование экономической грамотности, активного, самостоятельного, креативного мышления, умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование), планировать свою деятельность
- развитие навыков анализа и самоанализа, психических познавательных процессов: мышления, восприятия, памяти, воображения у учащихся; творческих навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности, представления учащихся о практическом значении информатики;

- расширение представлений о возможностях офисных программ, и особенно о личных возможностях учащихся при компьютеризации их деятельности; обобщение знания и умения учащихся, полученные на уроках информатики;
- воспитание культуры алгоритмического мышления, усидчивости, терпения, трудолюбия.

Адресат программы – учащиеся, которые, как правило, выбирают вид деятельности самостоятельно и приходят в объединение по собственному желанию.

Содержание программы рассчитано на детей 14-16 лет. Минимальный состав группы 12-15 человек.

Объем программы – 34 часа.

Формы обучения и виды занятий.

Основными формами проведения занятий являются: беседы, практические занятия. Занятия в объединении проводятся по группам, индивидуально или со всем составом объединения.

Срок освоения программы -1 год.

Режим занятий.

Занятия проводятся 1 раз в неделю, по 1 часу, недельная нагрузка 1 час (34 часа) согласно тематическому планированию.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. (ст.2.), учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации учащихся.

Учебный план рассчитан на один год обучения и состоит из одного курса: «Мой офис».

Учебный план дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы технической направленности «Офисные программы» на 2022-2023 уч.год

Наименование учебного курса	Кол-во часов	Формы промежуточной аттестации
	1 год обучения	1 год обучения
Обработка текстовой информации	14	Практическая работа
Работа в электронных таблицах	13	Практическая работа
Искусство презентации	7	Практическая работа
ИТОГО:	34	

Формами промежуточной аттестации является по итогам учебного курса «Мой офис» - практическая работа.

3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Календарный учебный график утверждается приказом директора школы. Изменения в календарный учебный график вносятся приказом директора школы. Календарный учебный график в полном объеме учитывает индивидуальные, возрастные, психофизические особенности обучающихся и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья.

Количество возрастных групп	2
Возрастной состав групп	14-16 лет
Продолжительность учебного года	34 недели
Начало учебного года	01.09.2022г.
Окончание учебного года	30.05.2023г.
Количество часов в неделю/занятий	1 час/1
Количество занятий	34
Количество часов в год	34 часа
Организация занятий	вторая половина дня
Продолжительность занятий	45 минут

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание курса «Мой офис»

Обработка текстовой информации – 14 часов

Создание нового документа.
Ввод и редактирование текста.
Форматирование символов.
Использование стилей форматирования.
Создание списков.
Создание и редактирование таблиц.
Сложные таблицы.
Поиск и замена по тексту.
Проверка орфографии.
Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул.
Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква.

Работа в электронных таблицах – 13 часов

Электронная таблица. Назначение программы Excel.
Возможности электронных таблиц.
Редактирование и форматирование данных и таблиц.
Различные виды форматирования Типы данных.
Относительная адресация в электронных таблицах.
Абсолютная адресация.
Обработка данных в формате ДАТА, ВРЕМЯ.
Использование математических, статистических, логических функций.
Построение и редактирование графиков и диаграмм.
Создание графиков и диаграмм.
Внесение изменений в параметры диаграмм.
Форматирование элементов диаграммы.

Искусство презентации – 7 часов

Создание презентаций.
Этапы работы над презентацией.
Вставка рисунков в презентацию.
Оформление презентации.
Создание анимации текста и рисунка.
Создание управляющих кнопок в презентации

5 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.

В результате освоения данной программы, обучающиеся получают возможность формирования:

Личностных результатов

- готовность и способность к самостоятельному обучению на основе учебно-познавательной мотивации, выражение собственного мнения, позиции; овладение культурой общения и поведения;
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности, обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам при работе с графической информацией;
- формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные образовательные результаты

Регулятивные УУД

Обучающийся сможет:

- организовывать собственную учебную деятельность, включающими: целеполагание как постановку учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно, и того, что требуется установить;
- анализировать существующие и планировать будущие образовательные результаты;
- идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;
- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности.
- самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач. Обучающийся сможет:
- определять необходимые действие(я) в соответствии с учебной и познавательной задачей и составлять алгоритм их выполнения;
- обосновывать и осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения познавательных задач;
- составлять план решения проблемы (выполнения проекта);
- определять потенциальные затруднения при решении учебной и познавательной задачи и находить средства для их устранения.
- соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией.

Обучающийся сможет:

- определять совместно с педагогом и сверстниками критерии планируемых результатов и критерии оценки своей учебной деятельности;
- отбирать инструменты для оценивания своей деятельности, осуществлять самоконтроль своей деятельности в рамках предложенных условий и требований;
- находить достаточные средства для выполнения учебных действий в изменяющейся ситуации и/или при отсутствии планируемого результата;
- работая по своему плану, вносить коррективы в текущую деятельность на основе анализа изменений ситуации для получения запланированных характеристик результата;

– сверять свои действия с целью и, при необходимости, исправлять ошибки самостоятельно. Оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения. Обучающийся сможет:

- определять критерии правильности выполнения учебной задачи;
- анализировать и обосновывать применение соответствующего инструментария для выполнения учебной задачи;
- оценивать продукт своей деятельности по заданным и/или самостоятельно определенным критериям в соответствии с целью деятельности;
- обосновывать достижимость цели выбранным способом на основе оценки своих внутренних ресурсов и доступных внешних ресурсов;
- фиксировать и анализировать динамику собственных образовательных результатов.

Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности. Обучающийся сможет:

- наблюдать и анализировать собственную учебную и познавательную деятельность и деятельность других обучающихся в процессе взаимопроверки;
- принимать решение в учебной ситуации и нести за него ответственность;
- самостоятельно определять причины своего успеха или неуспеха и находить способы выхода из ситуации неуспеха;

Познавательные УУД

Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение и делать выводы. Обучающийся сможет:

- определять обстоятельства, которые предшествовали возникновению связи между явлениями, из этих обстоятельств выделять определяющие, способные быть причиной данного явления, выявлять причины и следствия явлений;
- строить рассуждение от общих закономерностей к частным явлениям и от частных явлений к общим закономерностям;
- строить рассуждение на основе сравнения предметов и явлений, выделяя при этом общие признаки;
- излагать полученную информацию, интерпретируя ее в контексте решаемой задачи;
- самостоятельно указывать на информацию, нуждающуюся в проверке, предлагать и применять способ проверки достоверности информации.

Коммуникативные УУД

Организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение. Обучающийся сможет:

- определять возможные роли в совместной деятельности;
- принимать позицию собеседника, понимая позицию другого, различать в его речи: мнение (точку зрения), доказательство (аргументы), факты; гипотезы, теории;
- строить позитивные отношения в процессе учебной и познавательной деятельности;
- корректно и аргументированно отстаивать свою точку зрения, в дискуссии уметь выдвигать контраргументы, перефразировать свою мысль;
- критически относиться к собственному мнению, с достоинством признавать ошибочность своего мнения (если оно таково) и корректировать его;
- выделять общую точку зрения в дискуссии;
- договариваться о правилах и вопросах для обсуждения в соответствии с поставленной перед группой задачей;
- организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т. д.)

Осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Обучающийся сможет:

- определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства;
- отбирать и использовать речевые средства в процессе коммуникации с другими людьми (диалог в паре, в малой группе и т. д.);
- представлять в устной или письменной форме развернутый план собственной деятельности;
- соблюдать нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей;
- высказывать и обосновывать мнение (суждение) и запрашивать мнение партнера в рамках диалога;
- принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником;

Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ). Обучающийся сможет:

- целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;
- выбирать, строить и использовать адекватную информационную модель для передачи своих мыслей средствами естественных и формальных языков в соответствии с условиями коммуникации;
- использовать компьютерные технологии (включая выбор адекватных задаче инструментальных программно-аппаратных средств) для решения информационных и коммуникационных учебных задач;
- использовать информацию с учетом этических и правовых норм;
- создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий, соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности.
- самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе 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;
- конструировать фигуру из её частей, работая в среде графических растровых и 3D редакторов.
- определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, строить логические рассуждения, умозаключение и делать выводы;
- создавать, применять и преобразовывать графические объекты для решения учебных и творческих задач;
- владение устной и письменной речью.
- учащиеся получают углублённые знания о способах обработки растровых и 3D-изображений и программах, предназначенных для компьютерной обработки изображений.

Предметных результатов

- формирование представления об основных изучаемых понятиях: информация, алгоритм, модель - и их свойствах;
- формирование информационной и алгоритмической культуры; формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;
- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной деятельности в современном обществе; развитие умений составить и записать алгоритм для конкретного исполнителя; формирование знаний об алгоритмических конструкциях, знакомство с одним из языков программирования и основными алгоритмическими структурами — линейной, условной и циклической;

- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- развитие умений применять изученные понятия, результаты, методы для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин с использованием при необходимости справочных материалов, компьютера, пользоваться оценкой и прикидкой при практических расчётах;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Понимание единства личной и общественной деятельности, осознание ответственности перед обществом, стремление к общественному признанию и положительной общественной оценке раскрывают перед школьниками нравственную, бескорыстную сторону спортивной деятельности, ориентируют их на достижение значительных спортивных результатов. Учитывая все это, преподаватель должен вести учебный процесс так, чтобы занимающиеся осознали поставленные перед ними цели и активно стремились к их осуществлению.

Формой промежуточной аттестации является защита проекта, подготовленного средствами офисных программ.

При реализации программы могут использоваться следующие методы и приемы:

Методы преподавания: объяснительный, информационно-сообщающий, иллюстративный.

Методы учения: репродуктивный, исполнительный, частично-поисковый, проблемный.

Методы воспитания: упражнения, личный пример.

Основными, характерными при реализации данной программы формами являются комбинированные занятия. Занятия состоят из теоретической и практической частей, причём большее количество времени занимает практическая часть. При проведении занятий традиционно используются три формы работы: демонстрационная, когда обучающиеся слушают объяснения педагога и наблюдают за демонстрационным экраном или экранами компьютеров на ученических рабочих местах; фронтальная, когда обучающиеся синхронно работают под управлением учителя; самостоятельная, когда обучающиеся выполняют индивидуальные задания в течение части занятия или нескольких занятий.

Формы подведения итогов реализации программы:

- практическая работа
- самостоятельная работа
- выполнение и защита проекта
- участие в конкурсах различного уровня (интернет конкурсы).

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Для организации работы в рамках программы «Офисные программы» в МБОУ СОШ с. Сторожевое имеются учебные помещения, оборудованные компьютерной техникой; библиотека.

Интернет-ресурсы	Технические средства обучения
1. www. edu - "Российское образование "Федеральный портал". 2. www. school.edu - "Российский общеобразовательный портал". 3. www.school-collection.edu.ru Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов 4. www.it-n.ru"Сеть творческих учителей" 5. www .festival.1september.ru Фестиваль педагогических идей "Открытый урок" 6 http://kpolyakov.spb.ru Преподавание, наука и жизнь 7 http://www.licey.net	1. Компьютер 2. Проектор 3. Принтер 4. Устройства вывода звуковой информации - колонки для озвучивания всего класса 5. Локальная вычислительная сеть

Кадровые условия

Педагог имеет высшее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка. Первая квалификационная категория. Постоянно повышает свой профессиональный уровень, через курсы повышения квалификации.

8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Электронный мультимедийный учебник по созданию презентации в PowerPoint скачан с сайта www.instructing.ru
2. Задачник-практикум по информатике: Учебное пособие для средней школы / Под ред. И. Семакина, Е. Хеннера, М.: Лаборатория Базовых Знаний.
3. Зайцева В. П., Мартыненко О. В. Решение задач по информатике в электронных таблицах Excel: Электронный учебник.

Цифровые ресурсы:

1. Электронный образовательный ресурс www.fcior.edu.ru
2. Электронный образовательный ресурс www.school-collection.edu.ru
3. Интернет - сайты: фестиваль методических идей, газета «Первое сентября».
4. Электронный образовательный ресурс – сайт «Открытый класс»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТОРОЖЕВОЕ
УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 25.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №129 от 25.08.2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса «Офисные программы»
к дополнительной общеразвивающей программе
спортивно-оздоровительной направленности «Мой офис»
на 2022-2023 учебный год

Возраст детей: 14-16 лет
Срок реализации программы: 34 часа

АВТОР – Коровина Т.С.,
педагог дополнительного образования

с.Сторожевое
2022 г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ КУРСА

Обучающийся научится:

- соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ;
- осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;
- использовать средства орфографического и синтаксического контроля текста
- использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве
- создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов;
- работать с большими объёмами информации;
- осуществлять эффективный выбор средств обработки текстовой и числовой информации в электронных таблицах;
- создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами;
- организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- создавать презентацию на основе цифровых фотографий;
- проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать своё время с использованием ИКТ;
- создавать слайд и изменять настройки слайда; вставлять и форматировать текст, графику, звук, таблицы;
- применять анимацию.

Обучающиеся получают возможность:

- вводить с клавиатуры, редактировать и форматировать текст;
- работать с таблицами любой сложности;
- создавать изображения, редактировать в текстовом процессоре WORD;
- редактировать и форматировать данные и таблицы;
- осуществлять поиск и замену по тексту. Проверять орфографию;
- вставлять объекты: рисунки, автофигуры, специальные символы, формулы;
- нумеровать страницы;
- вводить и редактировать данные в ячейках; иметь понятие о типах данных и использовать их при решении задач;
- вставлять, удалять, перемещать и переименовывать листы. Копировать и перетаскивать содержимое ячеек;
- изменять высоту строк и ширину столбцов; менять ориентацию текста; оформлять таблицы и рабочие листы;
- использовать относительные и абсолютные ссылки; копировать формулы; находить нужные функции; получать справку по синтаксису функций;
- применять в работе математические, статистические, логические функции, функции даты и времени;
- форматировать диаграммы; добавлять, удалять и изменять легенду; изменять номер категории пересечения осей; выполнять построение нескольких графиков в одной системе координат.
- расширить знания о среде MS PowerPoint;
- создавать, редактировать и форматировать презентации в MS PowerPoint;
- организовывать поиск, сбор, анализ и систематизацию данных, полученных благодаря работе в сети Интернет и с другими источниками информации;
- создавать презентацию из нескольких слайдов; настраивать переход слайда; создавать управляющие кнопки, гиперссылки, триггеры.
- испытать ситуацию успеха.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСА «Мой офис»

Обработка текстовой информации. Создание нового документа. Ввод и редактирование текста. Форматирование символов. Использование стилей форматирования. Создание списков. Создание и редактирование таблиц. Сложные таблицы. Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии. Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул. Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква.

Работа в электронных таблицах. Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Различные виды форматирования. Типы данных. Относительная адресация в электронных таблицах. Абсолютная адресация. Обработка данных в формате ДАТА, ВРЕМЯ. Использование математических, статистических, логических функций. Построение и редактирование графиков и диаграмм. Создание графиков и диаграмм. Внесение изменений в параметры диаграмм. Форматирование элементов диаграммы.

Искусство презентации Создание презентаций. Этапы работы над презентацией. Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации. Создание анимации текста и рисунка. Создание управляющих кнопок в презентации.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

курса «Мой офис» дополнительной общеразвивающей программы «Офисные программы»

№п.п	Тема занятий	Количество часов
Обработка текстовой информации (14 ч.)		
1.	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	1
2.	Форматирование символов	1
3.	Форматирование абзацев. Стилизовое форматирование.	1
4.	Создание списков и таблиц	1
5.	Сложные таблицы	1
6.	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии	1
7.	Использование поиска текстового редактора	1
8.	Использование поиска операционной системы и текстового редактора	1
9.	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул	1
10.	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица	1
11.	Форматирование текста	1
12.	Создание и форматирование текста	1
13.	Форматирование текста (решение задач ОГЭ (задание 13.2))	1
14.	Форматирование текста (решение задач ОГЭ (задание 13.2))	1
Работа в электронных таблицах (13 ч.)		
15.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	1
16.	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных	1
17.	Относительная адресация в электронных таблицах	1
18.	Абсолютная адресация в электронных таблицах.	1
19.	Использование математических функций	1
20.	Использование статистических функций	1
21.	Использование логических функций	1
22.	Функции даты и времени	1
23.	Сортировка данных.	1
24.	Графики и диаграммы	1
25.	Обработка большого массива данных	1
26.	Обработка большого массива данных (Решение задач ОГЭ (задание 14))	1
27.	Обработка большого массива данных (Решение задач ОГЭ (задание 14))	1
Искусство презентации (7 ч.)		
28.	Этапы работы над презентацией	1
29.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	1
30.	Создание анимации текста и рисунка	1
31.	Создание управляющих кнопок в презентации.	1
32.	Создание слайдов согласно сценарию.	1
33.	Работа с сортировщиком слайдов.	1
34.	Создание презентации (решение задач ОГЭ (задание 13.1))	1

**4. Календарно -тематическое планирование
курса «Мой офис» дополнительной
общеразвивающей программы «Офисные программы»**

№ п.п	Тема занятий	Количе- ство часов	Дата про- ведения	Факт.
Обработка текстовой информации (14 ч.)				
1.	Создание нового документа. Ввод и редактирова- ние текста	1		
2.	Форматирование символов	1		
3.	Форматирование абзацев. Стилизовое форматирова- ние.	1		
4.	Создание списков и таблиц	1		
5.	Сложные таблицы	1		
6.	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии	1		
7.	Использование поиска текстового редактора	1		
8.	Использование поиска операционной системы и текстового редактора	1		
9.	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специаль- ных символов, формул	1		
10.	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, букваца	1		
11.	Форматирование текста	1		
12.	Создание и форматирование текста	1		
13.	Форматирование текста (решение задач ОГЭ (за- дание13.2)	1		
14.	Форматирование текста (решение задач ОГЭ (за- дание13.2)	1		
Работа в электронных таблицах (13 ч.)				
15.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	1		
16.	Редактирование и форматирование данных и таб- лиц. Типы данных	1		
17.	Относительная адресация в электронных таблицах	1		
18.	Абсолютная адресация в электронных таблицах.	1		
19.	Использование математических функций	1		
20.	Использование статистических функций	1		
21.	Использование логических функции	1		
22.	Функции даты и времени	1		
23.	Сортировка данных.	1		
24.	Графики и диаграммы	1		
25.	Обработка большого массива данных	1		
26.	Обработка большого массива данных (Решение за- дач ОГЭ (задание 14)	1		
27.	Обработка большого массива данных (Решение за- дач ОГЭ (задание 14)	1		
Искусство презентации (7 ч.)				
28.	Этапы работы над презентацией	1		
29.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	1		
30.	Создание анимации текста и рисунка	1		

31.	Создание управляющих кнопок в презентации.	1		
32.	Создание слайдов согласно сценарию.	1		
33.	Работа с сортировщиком слайдов.	1		
34.	Создание презентации (решение задач ОГЭ (задание 13.1))	1		