**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования и науки Хабаровского края

Управление образования Нанайского муниципального района Хабаровского края

МБОУ СОШ с. Лидога

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора по УР Директор школы

Медведева Т.А. Шапинова О.Н.

Приказ № 111 от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г « 31 » августа 2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности «Деловой office»

для среднего общего образования, 10 класс

Срок реализации - 1год

Всего часов на учебный год –17 часа

Количество часов в неделю - 0.5 часов

Кузнецов К.Ю.

Учитель информатики

2023 год

Программа «Microsoft Office» составлена как программа для детей, имеющих навыки работы с персональным компьютером.

Продолжительность курса составляет 17 учебных часов.

Основной целью данной программы является формирование и развитие знаний и умений, позволяющих использовать текстовый редактор и электронные таблицы в профессиональной деятельности, а также создавать презентации.

Формы проведения занятий: лекционно-практические занятия с элементами лабораторной работы, самостоятельное выполнение отдельных заданий, связанных с применением полученных знаний на практике.

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических творческих заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Программа обучения данного курса предназначена для пользователей ПК по применению текстового редактора Microsoft Word, электронных таблиц Microsoft Excel и программы по созданию презентаций Microsoft PowerPoint.

В дальнейшем полученные знания позволят выпускникам производить различные вычисления с помощью формул, строить таблицы и графики, анализировать введенную информацию, использовать встроенные функции.

Необходимые средства обучения – персональный компьютер, проектор.

# **1. Содержание программы**

### Раздел 1. Microsoft Word

**Тема 1. Знакомство с MS Word. Ввод текста. Редактирование документа**

Обзор окна текстового редактора MS Word. Панели инструментов. Форматы файла. Режимы просмотра документов. Поля страницы. Выравнивание текста. Отступы. Интервалы между строками и абзацами. Форматирование абзаца. Табуляция. Колонтитулы. Ориентация страницы. Запуск программы MS Word. Ввод текста. Сохранение, закрытие и открытие документа. Перемещение по документу. Вставка текста в документ. Выделение текста. Удаление и восстановление текста. Изменение формата файла. Изменение режима просмотра документов. Изменение полей страницы. Выравнивание текста на странице. Изменение интервалов. Форматирование абзаца. Работа с табуляцией. Работа с колонтитулами. Переключение ориентации страницы.

**Тема 2. Форматирование и редактирование текста**

Форматирование текста с помощью вкладки «Главная». Словарь в MS Word. Команда «Перевод». Тезаурус. Осуществление поиска по тексту. Автозамена. Вставка символов в текст. Изменение шрифта. Добавление символов. Выравнивание текста. Вырезание и вставка текста. Перетаскивание текста. Применение стилей. Создание границы. Заливка абзаца. Предварительный просмотр документа. Вывод документа на печать. Проверка орфографии. Перевод текста на другие языки. Использование тезауруса. Поиск и замена в тексте. Использование автозамены. Вставка даты и времени. Вставка символов.

**Тема 3. Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками**

*Основные теоретические сведения*

Шаблон. Элементы шаблонов. Настраиваемый шаблон. Вставка рисунка в текст. Объекты WordArt. Фигуры. Объекты SmartArt. Диаграмма. Снимок экрана. Колонки. Разрыв колонки.

*Практическая работа*

Создание нового документа на основе шаблона. Работа с элементами шаблонов. Создание и использование настраиваемого шаблона. Вставка рисунка в текст. Вставка объектов WordArt. Вставка фигуры. Создание объектов SmartArt. Создание и изменение диаграммы. Вставка снимка экрана. Вставка и изменение колонок. Добавление разрыва колонки. Добавление вертикальной линии между колонками.

**Тема 4. Добавление таблиц. Слияние документов**

*Основные теоретические сведения*

Таблица. Использование таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблиц. Экспресс-блоки и стандартные блоки. Ссылки и названия. Слияние. Процедура слияния.

*Практическая работа*

Создание таблиц. Заполнение таблиц. Редактирование частей таблицы. Форматирование таблиц с помощью Конструктора. Использование экспресс-блоков. Использование ленты «Ссылки». Слияние основного документа и источника слияния. Слияние версий документов. Управление исправлениями.

**Тема5. Итоговая проверочная работа по «Microsoft Word 2013»**

*Основные теоретические сведения*

Знакомство с MS Word. Ввод текста. Редактирование документа. Форматирование и редактирование текста. Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками. Добавление таблиц. Слияние документов.

*Практическая работа*

Выполнение итоговой проверочной работы по Microsoft Word 2013.

### Раздел 2. Microsoft PowerPoint 2013

**Тема 1. Знакомство с MS PowerPoint. Создание слайдов**

*Основные теоретические сведения*

Окно программы. Основные части окна. Способы перемещения по презентации. Текстовый объект. Текст заголовка. Текст абзаца. Текст маркера. Режимы просмотра презентации. Тема презентации. Заметки докладчика. Показ слайдов.

*Практическая работа*

Запуск программы MS PowerPoint 2013. Перемещение по презентации. Добавление и изменение текста на панели слайда. Изменение режимов просмотра презентации. Сохранение презентации. Создание презентации на основе темы. Создание нового слайда. Вставка заметок докладчика. Изменение порядка слайдов. Показ слайдов презентации.

**Тема 2. Форматирование и редактирование презентации**

*Основные теоретические сведения*

Форматирование презентации для печати. Колонтитулы. Предварительный просмотр. Параметры страницы. Объект презентации. Форматирование текста. Словарь MS PowerPoint.

*Практическая работа*

Добавление верхнего и нижнего колонтитулов. Предварительный просмотр презентации. Изменение параметров страницы. Вывод презентации на печать. Выбор объектов. Настройка текстовых объектов. Форматирование текста: выравнивание, междустрочный интервал, перемещение текстового объекта, изменение шрифта. Редактирование текста. Проверка орфографии.

**Тема 3. Добавление графических объектов, видеофайлов и звука**

*Основные теоретические сведения*

Макет слайда. Вставка клипа. Вставка рисунка. Вставка объектовWordArt. Вставка таблицы. Вставка текстового поля.

*Практическая работа*

Изменение макета слайда. Вставка клипа в презентацию. Изменение масштаба и цветов изображения. Вставка и изменение рисунка. Вставка и изменение объектов WordArt. Вставка и изменение таблицы. Вставка текстового поля на слайд.

**Тема 4. Структура презентации. Редактирование слайдов**

*Основные теоретические сведения*

Панель «Структура». Работа со структурой слайдов. Режим «Показ слайдов». Редактирование слайдов.

*Практическая работа*

Ввод и изменение текста на панели «Структура». Вставка структуры из MS Word. Изменение вида структуры. Выбор текста и изменение слайдов в структуре. Изменение порядка слайдов, абзацев и текста. Форматирование текста в структуре. Отправка структуры или слайдов в Word. Сохранение презентации как структуры. Установка переходов между слайдами. Анимация слайдов. Вставка звуковых клипов. Скрытие слайда. Создание и изменение произвольного показа.

**Тема 5. Итоговая проверочная работа по «Microsoft PowerPoint 2013»**

*Основные теоретические сведения*

Знакомство с MS PowerPoint. Создание слайдов. Форматирование презентации. Добавление графических объектов, видеофайлов и звука. Структура презентации. Редактирование слайдов.

*Практическая работа*

Выполнение итоговой проверочной работы по Microsoft PowerPoint 2010.

### Раздел 3. Microsoft Excel 2013

**Тема 1. Знакомство с MS Excel. Ввод данных**

*Основные теоретические сведения*

Основные понятия: электронная таблица, книга, лист. Строка меню. Панели инструментов. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Диапазон ячеек. Три типа данных: текст, число, формула. Ввод данных в таблицу. Редактирование, копирование информации. Поиск и замена содержимого ячеек. Автозаполнение. Изменение размера строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Переименование листа. Переименование и сохранение книги.

*Практическая работа*

Запуск программы MS Excel 2013. Ввод данных в ячейки. Выравнивание содержимого ячеек. Ввод данных в диапазон ячеек. Редактирование содержимого ячейки. Изменение размера строк и столбцов. Копирование и вставка ячеек. Автозаполнение. Перемещение между листами. Переименование листа. Присвоение имени книге и ее сохранение. Закрытие книги.

**Тема 2. Форматирование книги. Печать электронных таблиц**

*Основные теоретические сведения*

Шрифт. Размер и начертание шрифта. Общий формат числа. Форматы чисел. Использование форматирования по образцу*.* Границы ячеек. Заливка ячеек. Стили ячеек. Объединение ячеек.Верхний и нижний колонтитулы. Поля страницы. Выравнивание листа. Ориентация и масштаб страницы. Разрывы страниц. Область печати страницы. Масштаб листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

*Практическая работа*

Форматирование текста: изменение шрифта, размера, начертания. Изменение формата числа. Копирование формата данных ячейки. Добавление границ ячеек. Добавление заливки ячеек. Применение стилей ячеек. Объединение ячеек. Добавление верхнего и нижнего колонтитула. Изменение полей страницы. Выравнивание листа. Изменение ориентации и масштаба. Добавление разрывов страниц. Определение области печати. Изменение масштаба листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

**Тема 3. Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах**

*Основные теоретические сведения*

Закрепление строк и столбцов. Управление листами в книге. Сортировка данных. Фильтрация данных. Формулы. Копирование формул. Ячейка. Абсолютная и относительная ссылки. Редактирование формул. Функция. Категории функций. Трехмерная формула.

*Практическая работа*

Закрепление строк и столбцов. Перемещение между листами в книге. Копирование и вставка листов. Удаление листов. Сортировка данных по возрастанию и по убыванию. Фильтрация данных по определенным критериям. Отмена фильтрации. Создание формул. Копирование формул. Работа со ссылками на ячейки. Редактирование формул. Создание формулы с помощью функции. Создание трехмерной формулы.

**Тема 4. Построение диаграмм. Создание сводных таблиц**

*Основные теоретические сведения*

Диаграмма. Типы диаграмм. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Понятия: сводная таблица, поле, запись. Создание и форматирование сводной таблицы. Добавление данных. Редактирование сводной таблицы. Редактирование диаграмм.

*Практическая работа*

Создание диаграммы. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Создание сводной таблицы. Выбор данных таблицы. Форматирование таблицы. Добавление и удаление полей в сводной таблице. Создание сводной диаграммы.

**Тема 5. Итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel 2013»**

*Основные теоретические сведения*

Общие сведения о Microsoft Excel 2013. Форматирование книги. Форматирование листа для печати. Работа с несколькими книгами. Работа с формулами и функциями. Работа с диаграммами и графиками. Работа со сводными таблицами.

*Практическая работа*

Выполнение итоговой проверочной работы по Microsoft Excel 2013.

**2. Методические рекомендации по изучению Microsoft Office 2013**

В процессе подготовки к проведению занятий по дополнительной образовательной программе «Microsoft Office 2013» преподаватель исходит из того, что обучающиеся владеют основами использования средств информационно-коммуникационных технологий, а также знакомы с основными понятиями содержательной линии «Информатика» школьного курса информатики.

Курс «Microsoft Office 2013» включает в себя теоретическую часть и текущие практические работы.

Теоретическая часть курса состоит из трех тем. Каждая тема преподается в виде лекции с включением практических заданий для закрепления материала. По итогам изучения темы учащиеся выполняют практическую работу с последующим контролем.

Во время выполнения заданий в учебной аудитории учащийся может консультироваться с преподавателем, определять наиболее эффективные методы решения поставленных задач.

Образовательная программа «Microsoft Office 2013» позволит обучающимся овладеть навыками работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями: создание документа, форматирование, редактирование, вставка объектов, работа с готовым документом, вывод документа на печать.

**3. Контрольные задания**

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль и проведение промежуточной проверочной работ по каждой теме: «Microsoft Word 2013», «Microsoft PowerPoint 2013», «Microsoft Excel 2013».

**4. В результате освоения программы у учащихся должны быть сформированы:**

Знания

Основные понятия текстового редактора

О возможностях форматирования и редактирования текстового документа

О возможностях вставки графических объектов и таблиц

О способах слияния документов

О возможностях создания презентаций

О возможностях форматирования слайдов

О возможностях вставки графических и видео объектов

О возможностях анимации при создании слайдов

Основные понятия электронных таблиц

О возможностях форматирования элементов таблицы

О преимуществах использования формул и функций в вычислениях

О возможностях построения диаграмм

О преимуществах использования сводных таблиц

Умения

Создавать текстовые документы

Форматировать и редактировать текстовые документы

Выводить на печать текстовый документ

Работать с колонками в текстовом документе

Вставлять графические объекты и таблицы в текстовый документ

Производить слияние документов

Создавать презентации

Форматировать слайды

Работать со структурой презентации

Вставлять графические объекты и таблицы в презентацию

Добавлять анимацию к слайдам

Создавать электронные таблицы

Форматировать элементы таблиц

Выводить на печать объекты таблицы

Использовать формулы и функции в вычислениях

Строить диаграммы на основе электронных таблиц

Создавать сводные таблицы

Форма контроля – текущая проверочная работа.

# **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем занятий | Всего часов | Формы контроля |
|
|  | **Введение** | **1** |  |
| **1** | **Microsoft Word** | **5** |  |
| 1.1 | Знакомство с MS Word. Ввод данных. Редактирование документа | 1 | Текущий |
| 1.2 | Форматирование и редактирование текста | 1 | Текущий |
| 1.3 | Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками | 1 | Текущий |
| 1.4 | Добавление таблиц. Слияние документов | 1 | Текущий |
| 1.5 | Итоговая проверочная работа по «Microsoft Word» | 1 | Проверочная |
| **2** | **Microsoft PowerPoint** | **5** |  |
| 2.1 | Знакомство с MS PowerPoint. Создание слайдов | 1 | Текущий |
| 2.2 | Форматирование презентации | 1 | Текущий |
| 2.3 | Добавление графических объектов, видеофайлов и звука | 1 | Текущий |
| 2.4 | Структура презентации. Редактирование слайдов | 1 | Текущий |
| 2.5 | Итоговая проверочная работа по «Microsoft PowerPoint» | 1 | Проверочная |
| **3** | **Microsoft Excel** | **5** |  |
| 3.1 | Знакомство с MS Excel. Ввод данных | 1 | Текущий |
| 3.2 | Форматирование книги. Печать электронных таблиц | 1 | Текущий |
| 3.3 | Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах | 1 | Текущий |
| 3.4 | Построение диаграмм. Создание сводных таблиц | 1 | Текущий |
| 3.5 | Итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel» | 1 | Проверочная |
|  | **Итоговая проверочная работа по «Microsoft Office 2013»** | **1** | Проверочная |
|  | **ВСЕГО:** | **17** |  |