

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33»
Город Кемрово

Рабочая программа курса

«Офисные технологии:
текстовые документы
и мультимедийные презентации»
8 класс

Составитель: Окунцова А.Л.,
учитель информатики

2010

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе программы курса «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации»/ Под ред. Т. Б. Корнеевой. — Томск, 2006. Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета ОЦ «Школьный университет» ТУСУРа.

Программа курса «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации» отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологии. Такое обучение затрагивает рефлексивно-личностную и рефлексивно-коммуникативную сферы школьников и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики.

Курс «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации» включается в школьный компонент учебного плана и является предметом *по выбору* для учащихся *старшей ступени*. На изучение курса отводится 35 часов. Кроме того, что очень важно, активизация познавательного процесса позволяет учащимся более полно выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создает предпосылки по применению освоенных приёмов работы с документами в других учебных курсах, а также способствует возникновению дальнейшей мотивации, направленной на освоение IT-профессий, предусматривающих использование офисных технологий.

Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смыслов творческого опыта учащихся. продукции в рамках создания офисных документов.

Реализация творческих замыслов учащихся осуществляется поэтапно:

- на первом этапе создаются простейшие документы,
- на втором этапе изучаются «нетрадиционные» для текстовых документов элементы,
- на третьем этапе особое внимание уделяется организации рациональной деятельности учащегося во время создания документа.

Освоение методов (приёмов) и способов работы с текстовыми документами и мультимедийными презентациями осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы.

Цели изучения курса:

- понять общие принципы работы с приложениями операционной системы;
- знать методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Office;
- овладеть системой базовых знаний теоретических основ современных информационных технологий;
- научиться эффективно использовать соответствующие аппаратное и программное обеспечения компьютера;
- приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой и мультимедийной информации.

Задачи курса:

- познакомить с основными понятиями обработки текстовых документов;
- сформировать навыки обработки текстовой информации;
- изучить возможности использования текстового процессора для создания и обработки текстовых документов;
- освоить технологии оформления составных документов, содержащих наряду с текстовой и графическую информацию;
- изучить возможности частичной автоматизации работы при обработке больших текстовых документов;
- познакомить с основными понятиями и способами представления мультимедийной информации;
- изучить возможности использования для создания компьютерных презентаций.

Курс, имея собственную доминантную направленность, предполагает интеграцию с другими учебными предметами. Информационная составляющая этих предметов может использоваться школьниками в процессе создания текстовых документов и мультимедийных презентаций.

Тематический план курса

Наименование разделов и тем	Количество часов	
	Всего	Прак. занятия
Введение	1	
Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор	24	24
1.1. Набор, редактирование и форматирование текста	2	2
1.2. Таблицы	2	2
1.3. Списки и колонки	2	2
1.4. Вставка растрового изображения в текстовый документ	2	2
1.5. Создание векторного изображения средствами MS Word	2	2
1.6. Создание и редактирование диаграмм. Редактор диаграмм Microsoft Graph	2	2
1.7. Создание фигурного текста WordArt. Автофигуры	1	1
1.8. Создание и редактирование формул. Редактор формул Microsoft Equation	2	2
1.9. Колонтитулы	2	2
1.10. Стили и оглавление	4	4
1.11. Подготовка документа к печати	1	1
Контрольная работа № 1. «Основные способы создания и редактирования текстовых документов»	2	2
Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций	6	6
2.1. Создание компьютерной презентации	1	1
2.2. Вставка объектов в компьютерную презентацию	1	1
2.3. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	1	1
2.4. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	1	1
Контрольная работа № 2 «Создание обучающей компьютерной мультимедийной презентации»	2	2
Резерв времени	4	
ВСЕГО	35	30

Содержание курса

Введение

Назначение, возможности, область применения офисных приложений MS Word и MS PowerPoint.

Структура курса «Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации». Знакомство с электронным практикумом.

Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор

Тема 1.1. Набор, редактирование и форматирование текста

Учащиеся должны знать/понимать:

- основные компоненты текстового документа;
- возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов;
- назначение текстового процессора;
- основные элементы окна приложения и окна документа;
- основные приёмы набора, редактирования и форматирования текста;
- понятие абзаца, основные виды форматирования абзацев;
- основные приёмы выделения блока текста.

Учащиеся должны уметь:

- набирать и редактировать текст;
- форматировать текст по образцу;
- задавать абзацные отступы и выравнивание разными способами.

Текстовый документ. Основные компоненты текстового документа. Возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Текстовый процессор MS Word и его возможности. Пользовательский интерфейс текстового процессора. Основные элементы окна приложения и окна документа: заголовок, строка меню, панели инструментов, линейка, полосы прокрутки,

строка состояния, рабочая область. Создание документа. Управление отображением документа (границы текста, непечатаемые знаки). Способы набора, редактирования и форматирования текста. Выравнивание абзаца, абзацные отступы, отступ в красной строке, интервалы между абзацами, междустрочные интервалы. Работа с блоком текста.

Практическое занятие: набор, редактирование и форматирование текста. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 1. Пишем заявление, или Форматирование, выравнивание, отступы».

Тема 1.2. Таблицы

Учащиеся должны знать/понимать:

- области применения таблиц в документе MS Word;
- способы вставки таблицы в документ;
- приёмы форматирования таблицы и данных в ней;
- основные приёмы перемещения и копирования блока текста;
- понятие буфера обмена, приёмы работы с буфером обмена;
- способы поиска и замены текста в документе.

Учащиеся должны уметь:

- вставлять таблицу в текстовый документ;
- настраивать границы и заливку ячеек таблицы по заданному образцу;
- добавлять и удалять строки и столбцы таблицы;
- использовать таблицу для размещения данных на странице;
- перемещать и копировать блок текста с использованием мыши и буфера обмена;
- находить нужный текст в документе и заменять его на заданный.

Таблицы и их свойства. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Изменение размеров строк и столбцов. Обрамление и заливка. Панель «Таблицы и границы», окно «Свойства таблицы». Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. Копирование и перемещение блока текста. Использование буфера обмена. Поиск и замена текста в документе.

Практическое занятие: работа с таблицами, копирование, поиск и замена текста. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 2. Составляем меню, или Таблицы».

Тема 1.3. Списки и колонки

Учащиеся должны знать/понимать:

- виды списков, области их применения;
- способы формирования списков.

Учащиеся должны уметь:

- создавать список требуемого типа;
- заполнять списки;
- изменять тип готового списка;
- изменять стиль списка;
- оформлять текст в колонки.

Списки и их виды. Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка. Создание колонок.

Практическое занятие: работа со списками и колонками текста. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 3. Формируем список, или Нумерованные, маркированные, иерархические...».

Тема 1.4. Вставка растрового графического изображения в текстовый документ

Учащиеся должны знать/понимать:

- способы вставки графических объектов в текстовый документ;
- способы обтекания объекта текстом;
- отличие перемещаемого графического объекта от встроенного;
- инструменты панели «Настройка изображения».

Учащиеся должны уметь:

- вставить в документ рисунок Paint или фотографию;
- изменить обтекание, размеры, положение графического объекта;
- настроить яркость, контраст, цвет графического объекта;
- настроить прозрачность, обрезать графический объект;
- изменить порядок расположения объектов в текстовом документе.

Растровые изображения. Способы вставки изображения в текстовый документ. Режим редактирования изображения. Понятие «обтекание объекта», виды обтекания (в тексте, за/перед текстом). Изменение размера, перемещение, копирование изображения. Способы копирования (мышью, через буфер обмена).

Практическое занятие: вставка изображений в текстовый документ и их редактирование. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 4. Пишем объявление, или Вставка рисунка в текстовый документ».

Тема 1.5. Создание векторного изображения средствами MS Word

Учащиеся должны знать/понимать:

- отличие векторного изображения от растрового;
- инструменты панели Рисование.

Учащиеся должны уметь:

- создавать и редактировать простейшие векторные изображения;
- создавать градиентные и текстурные заливки;
- группировать и разгруппировывать объекты;
- вставить рисунок из коллекции ClipArt, изменить его.

Векторные графические изображения. Панель рисования. Инструменты текстового процессора, предназначенные для создания и редактирования векторных изображений. Создание, форматирование графических примитивов. Изменение размеров, перемещение, копирование. Группировка. Порядок расположения объектов, изменение порядка. Способы заливки, использование градиента и текстуры.

Коллекция клипов ClipArt. Поиск, вставка, редактирование клипа.

Практическое занятие: работа с векторными изображениями. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 5. Снова солнышко, или Векторная графика».

Тема 1.6. Создание и редактирование диаграмм. Редактор диаграмм

Учащиеся должны знать/понимать:

- режимы работы с диаграммой;
- меню и панели редактора диаграмм MS Graph;
- способы редактирования диаграммы.

Учащиеся должны уметь:

- вставить диаграмму в текстовый документ;
- изменить данные диаграммы;
- выбрать нужный тип диаграммы;
- изменить внешний вид диаграммы.

Диаграммы и их виды. Редактор диаграмм Microsoft Graph. Вставка диаграммы в текстовый документ. Режим редактирования диаграммы. Таблица данных (редактирование, удаление строк и столбцов). Редактирование элементов диаграммы. Изменение типа диаграммы.

Практическое занятие: создание и редактирование диаграмм с помощью MS Graph. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 6. Сравняем процессоры, или Импорт диаграммы».

Тема 1.7. Создание фигурного текста WordArt. Автофигуры

Учащиеся должны знать/понимать:

- область применения фигурного текста WordArt;
- инструменты панели WordArt;
- приёмы настройки тени и объёма автофигур.

Учащиеся должны уметь:

- вставить в текстовый документ фигурный текст, автофигуры;
- настроить внешний вид фигурного текста и автофигур;
- придать объекту объём или тень, настроить объекты по образцу;
- копировать, поворачивать, отражать, выравнивать автофигуры.

Фигурный текст. Вставка объекта WordArt. Панель WordArt. Изменение формы и размера фигурного текста. Использование автофигур, настройка объёма и тени. Выравнивание объектов.

Практическое занятие: работа с фигурным текстом и автофигурами. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 7. Делаем печать, или Редактор фигурного текста WordArt».

Тема 1.8. Создание и редактирование формул. Редактор формул Microsoft Equation

Учащиеся должны знать/понимать:

- основные инструменты и возможности редактора формул;
- способы вставки формулы в текстовый документ;
- способы редактирования формулы, содержащейся в текстовом документе.

Учащиеся должны уметь:

- набрать формулу любой сложности;
- настроить размеры символов в формуле;
- отредактировать формулу, содержащуюся в текстовом документе.

Создание и редактирование формул на компьютере. Вставка математической формулы в текстовый документ. Объекты MS Equation. Инструменты панели «Формула». Редактирование формул.

Практическое занятие: работа с математическими, физическими, химическими формулами. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 8. Контрольная по математике, или Редактор формул».

Тема 1.9. Колонтитулы

Учащиеся должны знать/понимать:

- способы изменения полей страницы;
- инструменты, предназначенные для настройки и редактирования колонтитулов.

Учащиеся должны уметь:

- изменять поля страницы;
- размещать в колонтитулах текст, поля, таблицы, графику;
- настраивать различные колонтитулы на разных страницах;
- создавать подложку;
- вставлять в текстовый документ поле «Дата».

Понятие колонтитула текстового документа. Элементы содержания колонтитула. Работа с колонтитулами в текстовом процессоре MS Word. Элементы диалогового окна «Параметры страницы». Настройка полей. Инструменты панели «Колонтитулы». Редактирование колонтитулов. Создание рисунка-подложки. Вставка поля «Дата».

Практическое занятие: работа с колонтитулами. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 9. Фирменный бланк, или Поля и колонтитулы».

Тема 1.10. Стили и оглавление

Учащиеся должны знать/понимать:

- требования к оформлению текстовых документов;
- способы создания оглавления;
- область применения абзацных и символьных стилей.

Учащиеся должны уметь:

- правильно оформить текстовый документ;
- создать оглавление с использованием таблицы, табуляции и заполнителя;
- использовать стили для оформления текстового документа;
- переопределять и создавать стили;
- создавать автоматическое оглавление;
- изменять стиль оглавления.

Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители.

Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные стили. Переопределение стиля. Схема документа.

Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления.

Практическое занятие: оформление текстовых документов. Выполнить упражнения из электронного практикума «Урок 10. Пишем реферат, или Требования и стандарты», «Урок 11. Оформляем реферат, или Стили».

Тема 1.11. Подготовка документа к печати

Учащиеся должны знать/понимать:

- способы проверки правописания;
- способы настройки печати.

Учащиеся должны уметь:

- проверить орфографию и грамматику;
- расставить переносы;
- вставить нумерацию страниц в указанном месте в заданном формате;
- настроить параметры печати и распечатать на бумаге отдельные страницы и фрагменты текстового документа.

Орфография и грамматика. Проверка правописания в текстовом документе. Автоматическая расстановка переносов в тексте. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа.

Практическое занятие: решение задач по подготовке документов, готовящихся к печати. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 12. Готовим реферат к печати, или Правописание, нумерация, перенос».

Контрольная работа № 1. «Основные приёмы создания и редактирования текстовых документов.»

Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций

Тема 2.1. Создание компьютерной презентации

Учащиеся должны знать/понимать:

- основные возможности компьютера по созданию, редактированию и демонстрации мультимедийных презентаций;
- основные элементы окна редактора презентаций PowerPoint;
- режимы создания презентации;
- способы задания и изменения дизайна презентации;

- способы изменения разметки слайда.

Учащиеся должны уметь:

- создать новую презентацию;
- выбрать подходящий дизайн презентации;
- создать презентацию с использованием шаблона оформления;
- задать или изменить разметку слайда;
- вставить в слайд картинку или фотографию;
- настроить анимацию для текста, картинки;
- настроить режим смены слайдов.

Презентации. Мультимедийная информация. Возможности компьютерной техники по созданию, редактированию и представлению презентаций. Создание компьютерной мультимедийной презентации средствами редактора MS PowerPoint. Элементы пользовательского интерфейса. Шаблоны оформления. Создание слайда. Разметка слайда. Настройка анимации. Настройка режима смены слайдов.

Набор, вставка и редактирование текста. Вставка рисунков в слайды.

Практическое занятие: работа с текстом и графикой слайда, настройка эффектов анимации. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 13. На этот раз о себе, или Слайды и анимация».

Тема 2.2. Вставка объектов в компьютерную презентацию

Учащиеся должны знать/понимать:

- способы вставки объектов в слайд;
- способы работы с диаграммами и таблицами, содержащимися в презентациях;
- способы вставки звука в презентацию;
- режимы работы с презентацией.

Учащиеся должны уметь:

- вставить в слайд диаграмму, заполнить таблицу данных, оформить диаграмму;
- вставить в слайд таблицу, задать нужную ширину столбцов, заполнить таблицу данными;
- вставить в презентацию звук, настроить его;
- управлять слайдами в режиме сортировщика.

Вставка диаграммы в презентацию. Вставка таблицы в презентацию. Режимы работы (сортировщик слайдов). Работа со звуком.

Практическое занятие: работа с диаграммой, таблицей, звуком. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 14. Я расту, или Диаграммы и таблицы».

Тема 2.3. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией

Учащиеся должны знать/понимать:

- понятие гиперссылки;
- понятие действия объекта.

Учащиеся должны уметь:

- вставить и настроить организационную диаграмму;
- вставить гиперссылку на другой слайд презентации или на другой документ;
- вставить кнопку, настроить её вид, действие.

Организационная диаграмма. Гиперссылки. Управляющие кнопки.

Практическое занятие: работа с организационной диаграммой, гиперссылками, управляющими кнопками. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 15. Мои родители, или Гиперссылки».

Тема 2.4. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации

Учащиеся должны знать/понимать:

- принцип построения цветовой схемы слайда;
- способы установки времени демонстрации слайда.

Учащиеся должны уметь:

- настроить цветовую схему слайда;
- проводить репетицию, устанавливать продолжительность демонстрации слайдов;
- настраивать непрерывную демонстрацию;
- создавать и использовать режим произвольной демонстрации презентации.

Цветовая схема слайда. Настройка времени демонстрации компьютерной презентации. Настройка различных режимов демонстрации компьютерной презентации.

Практическое занятие: работа с цветовой схемой, репетициями и демонстрациями. Выполнить упражнение из электронного практикума «Урок 16. Завершающие штрихи, или Цвета, время, параметры».

Контрольная работа № 2. «Создание обучающей компьютерной мультимедийной презентации».

Учебно-методические материалы

1. Татарников, А. Н., Татарникова, Л. А. Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации: Учеб. пособие. — Томск, 2005.
2. Татарникова, Л. А. Электронный практикум «MS Office. Word&PowerPoint». — Томск: Образовательный центр «Школьный университет», 2005.
3. Татарникова, Л. А. Контрольная работа № 1 «Основные приёмы работы в текстовом редакторе Word». Методические материалы для проведения контрольной работы. — Томск: Образовательный центр «Школьный университет», 2004.
4. Татарникова, Л. А. Контрольная работа № 1 «Основные приёмы работы в текстовом редакторе Word»: Эталоны решений. — Томск: Образовательный центр «Школьный университет», 2004.
5. Татарникова, Л. А. Контрольная работа № 2 «Создание обучающей презентации». Методические материалы для проведения контрольной работы. — Томск: Образовательный центр «Школьный университет», 2004.