

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
Образовательного учреждения
Протокол от 20.12.16 № 5



О.М. Гребенникова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации)
«Основы эффективной работы на персональном компьютере»

Модуль: Подготовка дидактических материалов с использованием
компьютерных технологий
Количество часов: 36 ч.

Преподаватель: Г.В. Семенова
канд. психол. наук, преподаватель

Ответственные: И.Н. Седова
методист

Санкт-Петербург
2017

Содержание

1. Учебный план	5
2. Учебно-тематический план	5
3. Учебная программа	9

Пояснительная записка

Программа предназначена для обучения работников системы образования и ориентирована на слушателей имеющих навыки работы в операционной системе Windows и в прикладных программах.

Слушатели курсов освоят технологии работы с графическим редактором Paint, офисными приложениями: MS Word и Excel. Слушатели курсов получают практический инструмент, позволяющий максимально точно использовать тематический материал урока и создавать самые разнообразные формы организации усвоения нового материала.

Кол-во часов по учебному плану: 36

из них лекционных часов: 11

практических часов: 25

Цель обучения:

Целью курса является научить слушателей готовить дидактические материалы к урокам посредством прикладных компьютерных программ для работы с текстовой, табличной и графической информацией.

Задачи курса:

- Показать возможности компьютера, как эффективного инструмента для подготовки дидактических материалов.
- Научить слушателей работать с несколькими документами, осуществлять импорт табличных и графических объектов.
- Обучить создавать гипертекстовый многостраничный документ.

Категория слушателей:

Данный курс предназначен для педагогических работников, воспитателей и специалистов дошкольных образовательных учреждений.

Программа ориентирована на слушателей, владеющих навыками работы в операционной системе Windows и пакетом программ Microsoft Office.

Продолжительность курса:

Программа курса рассчитана на 36 учебных часов, содержит теоретическую и практическую часть. Большой удельный вес практических занятий создает условия для быстрого и эффективного обучения.

Формы обучения: с полным отрывом от производства, с частичным отрывом от производства, без отрыва от производства.

Формы контроля:

Разработка и представление портфолио дидактических материалов к циклу уроков по выбранной теме.

Ожидаемые результаты:

Итоговый контроль:

Представление и защита разработанных дидактических материалов.

Оценочные и методические материалы

Тип зачетной работы. Представление портфолио дидактических материалов к занятию по выбранной теме

Создание многостраничного интегрированного документа образовательного назначения.

Требования к представлению выпускной работы

1. Дидактические материалы представленные в виде::
 - Титульный лист: название работы, фамилия, имя, отчество автора, название образовательного учреждения, должность.
 - Наличие в электронном документе изображений, таблиц, графиков.
 - Использование различных приемов форматирования текста.
 - Всестороннее использование технологии работы с документом.

Литература

Информатика. Базовый курс: / С. В. Симонович – СПб, 2012, - 640 с.

Информатика: Учебник / Под ред. проф. Н. В. Макаровой. – М., 2010. – 768 с.

Интернет-ресурсы:

- Работа с Paint - <http://www.school9.sakh.com/urok/paint/site.html>
- Уроки по MS Word — <http://бесплатныеуроки.рф/index.php/wordlessons.html>
- Уроки по MS Excel — <http://бесплатныеуроки.рф/index.php/ms-excel-lessons.html>
- Новые педагогические и информационные технологии в системе образования — <http://lgarmash.narod.ru/hk/npitso.html>
- Новые педагогические и информационные технологии в системе образования — <http://www.childpsy.ru/lib/books/id/8572.php>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов — <http://school-collection.edu.ru/>
- Федеральный центр информационно образовательных ресурсов (каталог образовательных ресурсов) - <http://fcior.edu.ru/>
- Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - <http://gramota.ru/>

Программное обеспечение:

- **MS Word**
- **ACDSee**
- **MS Power Point**
- **MS Excel**
- **Paint**
- **Web-браузеры**
- **Педагогические программные средства, поставленные в ОУ Комитетом по образованию (подбор дисков к занятиям осуществляется с учетом категории слушателей). В рамках проекта "Модель школьного обучения на основе современных образовательных технологий с использованием электронных ресурсов" разработаны и представлены на районном образовательном портале базовые пакеты программных педагогических средств: <http://adm-edu.spb.ru/?q=project/880>**

Учебный план

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Теория	Практические занятия	
1.	Текстовый процессор MS Word	18	4	14	Зачетная работы по темам раздела
2.	Табличный процессор MS Excel	12	5	7	Зачетная работы по темам раздела
3.	Графический редактор Paint	6	2	4	Портфолио графических работ
Итого:		36	11	25	Представление портфолио дидактических материалов к занятию по выбранной теме

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практические занятия
1	Текстовый процессор MS Word	18	4	14
1.1.	Назначение MS Word. Настройка окна Word (панели, поля, знаки форматирования, границы области текста, масштаб).	1	1	0
1.2.	Управление документами Word. Виды представления документа.	1	1	0
1.3.	Редактирование документа: Использование буфера обмена: работа с фрагментами (удаление, перемещение, копирование).	1	0	1
1.3.1	Режим поиска/замены.	1	0	1
1.4.	Технология форматирования символов: Изменение шрифта.	1	0	1
1.5.	Технология форматирования абзацев: Установка отступов;	1	0	1
1.5.1	Способы выравнивания, установка позиций табуляции;	1	0	1
1.5.2	Использование стилей для форматирования текста.	1	0	1
1.6.	Форматирование страницы: Изменение расположения текста на странице;	1	0	1
1.6.1	Колонтитулы;	1	0	1
1.6.2	Предварительный просмотр и печать документа.	1	0	1
1.7.	Использование таблиц для структурирования материала: Заполнение таблицы;	1	1	0
1.7.1	Форматирование таблиц (изменение ширины столбца, высоты строки; ориентация текста; границы и заливка);	1	0	1

1.7.2	Использование таблиц для оформления документов.	1	0	1
1.8.	Импорт и создание графики в Word. Векторная и растровая графика;	1	0	1
1.8.1	Панель рисования Word (основные инструменты и автофигуры, действия с объектами). Работа со слоями. Группирование объектов.	1	1	0
1.8.2	Вставка рисунков из файла, формат рисунка.	1	0	1
1.9.	<u>Практическая работа</u> по форматированию гипертекстового многостраничного документа, содержащего титульный лист, таблицу, иллюстрации.	1	0	1
2	Табличный процессор MS Excel	12	5	7
2.1	Назначение электронных таблиц. Элементы окна Excel. Рабочие книги и рабочие листы.	1	1	0
2.2	Основные объекты ЭТ (ячейка, строка, столбец, диапазон) и правила их выделения.	1	1	0
2.3	Форматы данных ЭТ (числа, текст, формулы). Ввод данных. Особенности ввода формул.	1	1	0
2.4	Редактирование ЭТ: Вставка/удаление строк, столбцов, ячеек; Настройка ширины столбца, высоты строки.	1	1	0
2.5	Форматирование рабочего листа: Форматирование текста (шрифт, перенос по словам, способы выравнивания данных); Числовые форматы Границы и заливка.	1	1	0
2.6	Различные приемы ввода данных. Автозаполнение.	1	0	1
2.7	Понятие абсолютных и относительных ссылок. Копирование формул.	1	0	1
2.8	Функции Excel (математические, статистические, логические).	1	1	0
2.9	Мастер диаграмм. Создание диаграмм; Редактирование диаграмм (изменение типа диаграммы, вставка заголовка, легенды);	1	0	1
2.10	Практическая работа: Создание табличного документа, с абсолютной адресацией	1	0	1
2.11	Практическая работа: Создание табличного документа, со смешанной адресацией и построением диаграмм	1	0	1
2.12	Практическая работа: Создание табличного документа, с построением диаграмм.	1	0	1
3	Графический редактор Paint	6	2	4
3.1	Знакомство с интерфейсом приложения Paint	1	1	0
3.2	Инструменты графического редактора	1	1	0
3.3	Работа с фрагментами рисунков	1	0	1
3.4	Панель атрибутов текста	1	0	1
3.5	<u>Практическая работа</u> : Создание изображения с использованием инструментов графического	1	0	1

	редактора.			
3.6	<u>Практическая работа:</u> Создание изображения с использованием инструментов графического редактора.	1	0	1
	Итого:	36	11	25

Учебная программа

Программа предназначена для педагогических работников, воспитателей и специалистов дошкольных образовательных учреждений.

Программа ориентирована на слушателей, владеющих навыками работы в операционной системе Windows и пакетом программ Microsoft Office.

1. Текстовый процессор MS Word (18 часов)

- Настройка окна Word (панели, поля, знаки форматирования, границы области текста, масштаб).
- Управление документами Word.
- Виды представления документа.
- Редактирование документа:
- Использование буфера обмена: работа с фрагментами (удаление, перемещение, копирование).
- Режим поиска/замены.
- Технология форматирования символов: изменение шрифта.
- Технология форматирования абзацев: установка отступов;
- Способы выравнивания, установка позиций табуляции;
- Использование стилей для форматирования текста.
- Форматирование страницы:
- Изменение расположения текста на странице;
- Колонтитулы;
- Предварительный просмотр и печать документа.
- Использование таблиц для структурирования материала:
- Заполнение таблицы;
- Форматирование таблиц (изменение ширины столбца, высоты строки; ориентация текста; границы и заливка);
- Использование таблиц для оформления документов.
- Импорт и создание графики в Word
- Векторная и растровая графика;
- Панель рисования Word (основные инструменты и автофигуры, действия с объектами). Работа со слоями. Группирование объектов.
- Вставка рисунков из файла, формат рисунка.

2. Табличный процессор MS Excel (12 часов)

- Назначение электронных таблиц. Элементы окна Excel. Рабочие книги и рабочие листы.
- Основные объекты ЭТ (ячейка, строка, столбец, диапазон) и правила их выделения.
- Форматы данных ЭТ (числа, текст, формулы). Ввод данных. Особенности ввода формул.
- Редактирование ЭТ: Вставка/удаление строк, столбцов, ячеек; Настройка ширины столбца, высоты строки.
- Форматирование рабочего листа: Форматирование текста (шрифт, перенос по словам, способы выравнивания данных). Числовые форматы Границы и заливка.
- Различные приемы ввода данных. Автозаполнение.
- Понятие абсолютных и относительных ссылок. Копирование формул.
- Функции Excel (математические, статистические, логические).
- Мастер диаграмм. Создание диаграмм; Редактирование диаграмм (изменение типа диаграммы, вставка заголовка, легенды).

3. Графический редактор Paint (6 часов)

- Знакомство с интерфейсом приложения Paint
- Инструменты графического редактора
- Работа с фрагментами рисунков
- Панель атрибутов текста
- Практическая работа: Создание изображения с использованием инструментов графического редактора.
- Практическая работа: Создание изображения с использованием инструментов графического редактора.

Реферативное описание тем

1. Текстовый процессор MS Word (18 часов)

Программа MS Word входит в состав пакета программ Office, разработанного корпорацией Micro Soft. Эта программа называется текстовым редактором, иногда ее называют текстовым процессором. Основное ее назначение: создание, редактирование, сохранение, форматирование и рецензирование текстовых документов. Окно MS Word имеет стандартный интерфейс приложения Windows, который иногда преобразовывается с выходом очередной новой версии программы, сохраняя при этом основные составляющие окна приложения. Как и окна других приложений Windows, MS Word имеет заголовок окна с кнопками управления (сворачивание, минимизация и закрытие окна документа), главное меню, линейки скроллинга, панели инструментов, контекстное меню. При работе с выделенными фрагментами текста последние версии программы дополнены всплывающими мини панелями форматирования. Появились галереи форматирования и стилей, позволяющие за один клик выполнить сразу несколько шагов форматирования. Как приложение Windows, для увеличения скорости обработки текста программа поддерживает выполнение команд при помощи так называемых «горячих клавиш» (как стандартные, так и назначаемыми самим пользователем), что существенно увеличивает эффективность работы в целом. Строка состояния показывает статистическую информацию по тексту: количество страниц, номер текущей страницы, количество слов, основной язык текста, вид отображения документа (разметка страницы, режим чтения, Web-страница), имеет прокрутку масштаба вывода текста на экран. Основные настройки интерфейса программного окна (так называемые умолчания) выполняются из горизонтальной закладки «Вид» и за счет изменения параметров программы.

Существует два способа работы с текстом:

1. «От курсора» — сначала выполняются настройки, выбираются элементы форматирования, а затем осуществляется набор текста. При этом все выбранные настройки и параметры сохраняются до момента их изменения.
2. Редактирование выделенного участка готового текста — набор текста выполняется без наложения элементов форматирования, затем выделяется один или несколько фрагментов текста и выполняется форматирование.

Программа MS Word рассматривает документ как последовательность разделов, которые в свою очередь состоят из глав, абзацев, строк, слов, символов. Все эти элементы текста сопровождаются определенными символами (можно включить их отображение на экране), которые надо уметь распознавать. Разделы и главы могут быть отформатированы при помощи разноуровневых заголовков, что позволит по завершении работы с текстом получить автоматизированное оглавление.

Следует различать элементы форматирования текста (настройки абзаца, шрифта) и элементы форматирования страницы (размер страницы, поля, ориентация, размещение текста на странице, разрывы, колонки, колонтитулы).

Один и тот же документ в приложении MS Word может быть отображен как «Разметка страницы», «Режим чтения», который может сопровождать на экране выступление докладчика и как «Web-страница». Приложение дает возможность пользователю

просмотреть структуру текста и работать в режиме «Черновик», дополнить интерфейс линейкой и сеткой. При желании можно просматривать и редактировать документ в разных окнах, либо разделить текущее окно на два окна для отображения в них разных разделов документа.

Использование буфера обмена: работа с фрагментами текста (удаление, перемещение, копирование) значительно увеличивает производительность редактирования, дает возможность заимствования целых фрагментов из других текстовых документов. Режим поиска/замены поможет быстро отыскать нужный фрагмент текста по определенному сочетанию символов, выполнить замену одних сочетаний символов (слов, предложений) на другие. Такой прием будет незаменимым при создании одинаковых посланий разным респондентам и при изменениях готовых документов. Грамотное форматирование шрифта и абзаца: установка отступов, выравнивание, установка позиций табуляции помогут сделать текст красивым, строго структурированным и прозрачным.

Использование готовых стилей значительно ускорит процесс форматирования текста (суть его заключается в том, что за один прием выполняется несколько шагов форматирования), а создание и дальнейшее применение собственных стилей привнесет неповторимый авторский окрас в оформление текста.

При работе с текстом очень важно грамотно выполнить форматирование страницы с учетом вида создаваемого документа (особенно при разработке раздаточного дидактического материала): расположение текста на странице, расстановку колонтитулов (отображающих помимо номера страницы и другую важную для данного документа информацию (например, название организации, тему занятия и т. п.).

Предварительный просмотр поможет смоделировать «бумажный» вариант документа и при необходимости, привнести какие-то изменения до начала процесса печати. Управляя печатью документа, можно манипулировать такими настройками как количество копий документа, качество печати, выбором и настройками принтера.

Таблицы MS Word — прекрасный инструмент для структурирования материала, при этом программа предоставляет возможность как самостоятельно выбирать элементы форматирования таблицы (ширина столбца, высота строки, ориентация текста, границы и заливка), так и использовать готовые экспресс-стили таблиц, что значительно ускоряет процесс оформления документа.

Гиперссылка — ссылка в гипертекстовой системе. Гиперссылкой может стать любой текстовый фрагмент или графический объект текста, т. е. гиперссылка — элемент текста, ссылающийся на другой элемент. При клике по гиперссылке осуществляется переход к закрепленному за ней элементу. На что мы можем переключиться (перейти) по гиперссылке:

1. На определенное место данного текста (помеченное закладкой), своего рода, навигация внутри одного документа
2. На другой файл
3. На Web-страницу Интернет
4. На другой текст, и при необходимости, можно перейти на определенную закладку этого текста.
5. На создание нового документа
6. На отправку документа по электронной почте

Программа позволяет импортировать и создавать графику непосредственно в среде MS Word. Наличие подборки векторных геометрических фигур и автофигур, диаграмм и объектов SmartArt всегда поможет быстро дополнить документ нужной иллюстрацией. Также предоставляется возможность внедрить в текст растровую графику из файла, при этом ее можно несколько преобразовать (изменить контрастность и яркость, кадрировать рисунок, изменить размеры и пропорции).

Инструменты панели рисования MS Word предоставляют возможность самостоятельно создавать графические объекты для дидактических материалов непосредственно в среде программы. Работая с графикой, нужно уметь располагать объекты в нужном порядке,

перемещая их на слой выше или ниже, выводя на передний или на задний план. Группирование объектов (например, геометрические фигуры + надпись) поможет манипулировать группой объектов как единым целым.

Практическая работа по форматированию гипертекстового многостраничного документа:

1. Разделить представленный текст на разделы
2. Создать титульный лист
3. Создать многоуровневый список для перечисляемых данных
4. Вставить таблицу «Расписание занятий» в текст, выбрать для нее стиль из галереи и отформатировать таблицу, заполнить таблицу данными
5. Вставить в таблицу растровый рисунок, иллюстрирующий назначение таблицы.
6. Пользуясь элементами панели рисования, создать почтовый конверт
7. На странице, содержащей описание связей и подчинений некоторых объектов, вставить Smart Art, иллюстрирующий эти связи и подчинения.
8. Создать оглавление ко всему тексту, пользуясь гиперссылками
9. Создать автоматизированное оглавление, предварительно, наложив на заголовки разделов и подразделов определенные уровни.

2. Табличный процессор MS Excel (12 часов)

Электронная таблица (ЭТ) входит в состав пакета программ Office, разработанного корпорацией Micro Soft, позволяет хранить в табличной форме большое количество исходных данных, результатов вычислений, а также связей (алгебраических или логических соотношений) между ними. Но MS Excel — это и нечто большее, чем просто программа, которую можно использовать для упрощения различных математических операций, сложных расчетов. Она дает возможность строить диаграммы различного типа на основе данных таблицы, создавать базы данных и работать с ними, ставить численный эксперимент и др. Многообразие возможностей позволяет использовать приложение не только в экономической области, но также в учебной, научной, административной и хозяйственной сферах деятельности. В представлении пользователя электронная таблица Excel состоит из 65536 строки 256 столбцов, размещенных в памяти компьютера. Строки пронумерованы целыми числами от 1 до 65536, а столбцы обозначены буквами латинского алфавита A, B, ..., Z, AA, AB, ..., IV. На пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы — ячейка.

Для указания на конкретную ячейку таблицы мы используем адрес, составляемый из обозначения столбца и номера строки, на пересечении которых эта ячейка находится (например, A1, F8, C24, AA2 и т. д.). Указатель ячейки (селектор) — темный прямоугольник, определяющий текущую ячейку. Указатель можно перемещать по таблице, как при помощи клавиатуры, так и мышью. Блок (область) ячеек Блок представляет собой прямоугольную область смежных ячеек. Блок может состоять из одной или нескольких ячеек, строк, столбцов. Адрес блока состоит из координат противоположных углов, разделенных двоеточием. Например: B13:C19, A12:D27. Блок можно задать при выполнении различных команд или вводе формул посредством указания координат или выделения на экране. Рабочий лист, книга Электронные таблицы в Excel имеет трехмерную структуру. Таблица состоит из листов, как книга. В книге может размещаться от 1 до 255 электронных таблиц, и каждая из них называется рабочим листом. Количество листов в книге по умолчанию может устанавливать пользователь, выполнив команду Сервис, Параметры, Общие и изменить значение счетчика Листов в новой книге. На экране виден только один лист — верхний. Нижняя часть листа содержит ярлычки других листов. Щелкая кнопкой мыши на ярлычках листов, можно перейти к другому листу. Двойной клик по названию листа даст возможность переименовать его. Документом (т. е. объектом обработки) MS Excel является файл с произвольным именем и расширением .xls(x). В терминах Excel такой файл называется рабочей книгой. Адресация ячейки. Обозначение ячейки, составленное из номера столбца и номера строки (A5, B7 и т. д.) называется относительным адресом или просто адресом. При некоторых операциях копирования, удаления, вставки MS Excel автоматически изменяет этот адрес в формулах. Чтобы отменить автоматическое изменение адреса данной ячейки, можно назначить ей абсолютный адрес. Для этого необходимо проставить перед номером столбца и (или) перед номером строки знак доллара «\$». Например, в адресе \$A5 не будет меняться номер столбца, в адресе B\$7 — номер строки, а в адресе \$D\$12 — ни тот, ни другой номер. Чтобы сослаться на диапазон ячеек, можно указать через двоеточие адреса начальной (левой верхней) и конечной (правой нижней) ячейки в диапазоне. Например, обозначение A7:E7, B3:B6.

В MS Excel предусмотрен очень удобный способ ссылки на ячейку с помощью присвоения этой ячейке произвольного имени. Чтобы присвоить ячейке имя, следует ее выделить и щелкнуть на поле адреса активной ячейки. Набрать произвольное имя и нажать клавишу Enter. Выделенной ячейке будет присвоено имя. Это имя можно использовать в дальнейшем вместо адреса данной ячейки. Именами можно обозначать постоянные величины, коэффициенты, константы, которые используются в таблице.

Элементы рабочего окна Excel: заголовок окна с кнопками управления (сворачивание, минимизация и закрытие окна документа), главное меню, линейки скроллинга, панели

инструментов, контекстное меню. Появились галереи форматирования и стилей, позволяющие за один клик выполнить сразу несколько шагов форматирования. Как приложение Windows, для увеличения скорости обработки данных программа поддерживает выполнение команд при помощи так называемых «горячих клавиш» (как стандартные, так и назначаемыми самим пользователем), что существенно увеличивает эффективность работы в целом. Строка состояния показывает готовность программы к дальнейшей работе, вид отображения документа (обычный, разметка страницы, страничный), имеет прокрутку масштаба вывода текста на экран. Основные настройки интерфейса программного окна (так называемые умолчания) выполняются из горизонтальной закладки «Вид» и за счет изменения параметров программы.

Файл Excel — называется рабочей книгой, которая состоит из листов, состоящих, в свою очередь, из ячеек.

Рабочие книги и рабочие листы. Основные объекты ЭТ

Основные типы данных:

- Числа, как в обычном, так и экспоненциальном формате,
- Текст – последовательность символов, состоящая из букв, цифр и пробелов,
- Формулы. Формулы должны начинаться со знака равенства, и могут включать в себя числа, имена ячеек, функции (математические, статистические, финансовые, текстовые, дата и время и т.д.) и знаки математических операций. Для корректного ввода данных следует предварительно определить формат ячейки, столбца, строки или диапазона ячеек.

Ввод данных можно настроить как по вертикали так и по горизонтали, изменив параметры таблицы. Редактирование ЭТ можно выполнять как через главное меню, так и вызвав контекстное меню для выделенных объектов. Вставка/удаление строк, столбцов, ячеек, настройка ширины столбца, высоты строки выполняются из главного и контекстного меню программы. Форматирование рабочего листа предполагает: форматирование текста (шрифт, перенос по словам, способы выравнивания данных); числовые форматы, границы и заливка. Выполняются также из главного и контекстного меню. Помимо обычного ручного ввода данных система дополнена различными приемами ввода:

- Автозаполнение элементами последовательных списков (январь, февраль, март...), (понедельник, вторник, среда...)
- Автозаполнение элементами арифметической прогрессии с указанием шага прогрессии
- Ограничение ввода элементами указанного списка
- Ограничение ввода какими-то условиями

Система прекрасно взаимодействует с буфером обмена, причем помимо обычной вставки предоставляется возможность выполнить специальную вставку, ограничив ее форматом, значением, формулой и т. п. Приложение содержит большой перечень математических, статистических, логических, финансовых и других функций, которые позволят быстро обработать табличные данные.

Программа прекрасно взаимодействует с буфером обмена, позволяя вырезать, копировать и вставлять содержимое ячеек. При необходимости, работая с буфером обмена, можно связывать данные разных документов офисных приложений. Например, табличные данные Excel, которые периодически изменяются, можно связать с текстом Word, и этот текст при обновлении связей будет отображать эти изменения.

Мастер диаграмм позволяет построить графические иллюстрации табличных данных. Мастер диаграмм поможет быстро получить любой тип диаграммы. Редактирование диаграмм предполагает изменение типа диаграммы, оформление заголовка, создание легенды.

Практическая работа 1: Создание табличного документа, с абсолютной адресацией.

Практическая работа 2: Создание табличного документа, со смешанной адресацией и построением диаграмм.

Практическая работа 3: Создание табличного документа ($x_2=x_1+1$; $y_1=x_1*x_2$), с построением графика.

3. Графический редактор Paint (6 часов)

Стандартный графический редактор Paint удобно использовать для создания простых рисунков и редактирования изображений в среде Windows. Как и все приложения Windows Paint представлена в виде окна, имеющего заголовок, кнопки управления, главное меню и панели инструментов. Инструменты графического редактора: карандаш, кисти, ластик, заливка, пипетка, текст, инструменты выделения. Выделяя фрагменты рисунков, можно воспользоваться буфером обмена, изменить размер, выполнить обрезку, повернуть и наклонить выделенную область. Панель атрибутов текста позволит выбрать название, начертание и размер шрифта. Программа имеет два основных цвета: цвет рабочего инструмента и цвет фона. Выбор цвета осуществляется при работе с палитрой, содержащей несколько основных цветов и при работе с микшером, позволяющим выбрать любой цвет из цветовой модели RGB и определить яркость, контрастность и оттенок цвета (последние три характеристики цвета определяются только в приложении Paint для версии Windows 8). Работая с микшером, можно пополнять основную палитру новым цветом.

В приложении Paint для ОС Windows 8 произошли значительные изменения: появилась панель векторных геометрических фигур (аналогичная панели офисных приложений), появились кисти, имитирующие рисование маслом, технику пастели, акварели, текстурный карандаш. Программа поддерживает прозрачность рисунка и работает с форматами изображений: *.bmp, *.jpg, *.png, *.gif.

Практическая работа 1: Создание изображения с использованием инструментов графического редактора и сохранение его в виде файла *.bmp.

Практическая работа 2: Создание раздаточного дидактического материала к занятию по выбранной теме с использованием инструментов графического редактора и сохранение его в формате *.png.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Наименование разделов и тем каждого раздела	Всего часов	В том числе		Форма контроля / аттестации	Дата	
			Лекции	Практика		1 группа	2 группа
1	Текстовый процессор MS Word	18	4	14	Зачетная работы по темам раздела		
1.1.	Назначение MS Word. Настройка окна Word (панели, поля, знаки форматирования, границы области текста, масштаб).	1	1	0		04.04.	04.04.
1.2.	Управление документами Word. Виды представления документа.	1	1	0		04.04	04.04
1.3.	Редактирование документа: Использование буфера обмена: работа с фрагментами (удаление, перемещение, копирование).	1	0	1		04.04	04.04
1.3.1	Режим поиска/замены.	1	0	1		04.04	04.04
1.4.	Технология форматирования символов: Изменение шрифта.	1	0	1		04.04	04.04
1.5.	Технология форматирования абзацев: Установка отступов;	1	0	1		11.04	06.04
1.5.1	Способы выравнивания, установка позиций табуляции;	1	0	1		11.04	06.04
1.5.2	Использование стилей для форматирования текста.	1	0	1		11.04	06.04
1.6.	Форматирование страницы: Изменение расположения текста на странице;	1	0	1		11.04	06.04
1.6.1	Колонтитулы;	1	0	1		11.04	06.04
1.6.2	Предварительный просмотр и печать документа.	1	0	1		14.04	13.04
1.7.	Использование таблиц для структурирования материала: Заполнение таблицы;	1	1	0		14.04	13.04
1.7.1	Форматирование таблиц (изменение ширины столбца, высоты строки);	1	0	1		14.04	13.04

	ориентация текста; границы и заливка);						
1.7.2	Использование таблиц для оформления документов.	1	0	1		14.04	13.04
1.8.	Импорт и создание графики в Word. Векторная и растровая графика;	1	0	1		14.04	13.04
1.8.1	Панель рисования Word (основные инструменты и автофигуры, действия с объектами). Работа со слоями. Группирование объектов.	1	1	0		18.04	20.04
1.8.2	Вставка рисунков из файла, формат рисунка.	1	0	1		18.04	20.04
1.9.	Практическая работа по форматированию гипертекстового многостраничного документа, содержащего титульный лист, таблицу, иллюстрации.	1	0	1		18.04	20.04
2	Табличный процессор MS Excel	12	5	7	Зачетная работы по темам раздела		
2.1	Назначение электронных таблиц. Элементы окна Excel. Рабочие книги и рабочие листы.	1	1	0		18.04	20.04
2.2	Основные объекты ЭТ (ячейка, строка, столбец, диапазон) и правила их выделения.	1	1	0		18.04	20.04
2.3	Форматы данных ЭТ (числа, текст, формулы). Ввод данных. Особенности ввода формул.	1	1	0		25.04	27.04
2.4	Редактирование ЭТ: Вставка/удаление строк, столбцов, ячеек; Настройка ширины столбца, высоты строки.	1	1	0		25.04	27.04
2.5	Форматирование рабочего листа: Форматирование текста (шрифт, перенос по словам, способы выравнивания данных); Числовые форматы Границы и заливка.	1	1	0		25.04	27.04
2.6	Различные приемы ввода данных. Автозаполнение.	1	0	1		25.04	27.04
2.7	Понятие абсолютных и относительных ссылок.	1	0	1		25.04	27.04

	Копирование формул.						
2.8	Функции Excel (математические, статистические, логические).	1	1	0		16.05	11.05
2.9	Мастер диаграмм. Создание диаграмм; Редактирование диаграмм (изменение типа диаграммы, вставка заголовка, легенды);	1	0	1		16.05	11.05
2.10	Практическая работа: Создание табличного документа, с абсолютной адресацией	1	0	1		16.05	11.05
2.11	Практическая работа: Создание табличного документа, со смешанной адресацией и построением диаграмм	1	0	1		16.05	11.05
2.12	Практическая работа: Создание табличного документа, с построением диаграмм.	1	0	1		16.05	11.05
3	Графический редактор Paint	6	2	4	Портфолио графических работ		
3.1	Знакомство с интерфейсом приложения Paint	1	1	0		17.05	17.05
3.2	Инструменты графического редактора	1	1	0		17.05	17.05
3.3	Работа с фрагментами рисунков	1	0	1		17.05	17.05
3.4	Панель атрибутов текста	1	0	1		17.05	17.05
3.5	Практическая работа: Создание изображения с использованием инструментов графического редактора.	1	0	1		17.05	17.05
3.6	Практическая работа: Создание изображения с использованием инструментов графического редактора.	1	0	1	Представление портфолио дидактических материалов к занятию по выбранной теме	17.05	17.05
	Итого:	36	11	25			