

«Відгук на звернення громадян»
«Відгук на звернення громадян»
«Відгук на звернення громадян»
«Відгук на звернення громадян»
«Відгук на звернення громадян»



Філіял казенного урядового підприємства соціального обслуговування Імпульс Республіки «Республіканський соціально-реабілітаційний центр для неосвічених громадян» «Соціально-реабілітаційний центр для неосвічених громадян» Республіки Імпульс Республіки

427390, ІР, Сумський район, с. Кильмезь ул. Набережная, д. 6а, тел 8(34152)3-11-89,

Прийнято на засіданні
Протокол № 21
От 01.09.2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Врио зав. філією КВСО ІР
Філіял СРІІ «Сумського району»
Приказ № 18 от
«01» сентября 2023 г
С.В. Туркина



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности

«Компьютерный клуб»

Возраст учащихся : 13-16 лет
Срок реализации 1 год

Автор-составитель:
Туркина Светлана Викторовна
Педагог дополнительного образования

Управляемость Программы
полнительная общеобразовательная программа «Компьютерный мир» (далее программа) относится к технической направленности.

Углубленность программы. Компьютер – неотъемлемая часть современной жизни, однако не каждый знает, как с помощью компьютера решить некоторые учебные задачи: написать реферат, готовить иллюстративный материал, компьютерную презентацию.
Умение и навыки, полученные на занятиях компьютерного кружка по этой программе, помогутникам справиться с этими задачами. Так же практические навыки работы на компьютере в дальнейшем будут использоваться учеником в профессиональной деятельности. Ведь умение работать на компьютере становится одним из главных требований к квалификации современного работника.

Отличительная особенность Программы:
каждому ученику подбираются индивидуальные задачи;
подбор задач для каждого ученика будет выполняться исходя из их умственных способностей;
задачи для каждого ученика посильные, т.е. он заведомо уверен в своём успехе, т.к. основной формой ведения занятий являются практические по решению задач.
Адресат Программы. Курс рассчитан на учеников 13-16 лет, учитывает специфику учреждения любого дома, в частности, неоднородные по возрастному критерию составы групп, разную подготовку по предмету «Информатика» и интеллектуальные возможности.

Объём, сроки реализации и режим занятия
Объём Программы – 216 часов. Срок реализации – 1 год (36 недель).
Режим занятий – 3 раза в неделю, продолжительностью 2 часа.
Формы организации образовательного процесса: индивидуальная, подгрупповая, групповая
Виды занятий: практические занятия, выполнение самостоятельной работы, лабораторные работы, лекции, беседы, викторины, творческие работы (проекты).

Цели Программы:
формировать у обучающихся умения видеть компьютер как средство решения практических задач;
подготовка обучающихся к активной полноценной жизни и работе в условиях технологически развитого общества;

Задачи Программы:
формировать знания об основных принципах работы компьютера, способах передачи информации;
формировать умения и навыки самостоятельно использовать компьютер в качестве источника для решения практических задач;
расширять знания, полученные на уроках информатики и способствовать их тематизации.

развивать память, внимание, наблюдательность, воображение;
развивать творческое, абстрактное и логическое мышление;
развивать моторику рук, зрительную память, глазомер;
организовать информационную культуру обучающихся;

оспешивать творческое отношение в группе;

Пояснительная записка

- добиться максимальной самостоятельности в работе;
- воспитывать собранность, аккуратность при подготовке к занятию;
- воспитывать умение планировать свою работу;
- воспитывать ответственность и волевые усилия, концентрацию внимания, логичность и развитого воображения.

Уровень освоения Программы базовый.

Учебный план

№	Название темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы аттестации (контроль)
		Все	Тео	Прак		
1.	1. Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1		Групповая	Инструктаж Опрос
2.	Раздел 2. Устройство ПК 2 часа					
	Строение и архитектура ПК. Устройство вывода информации. Устройство управления. Устройство хранения и переноски данных.	2	1	1	Подрушная	Опрос
3.	Раздел 3. Операционная система Windows 4 часа					
3.1	Назначение ОС. Рабочий стол. Панель задач с кнопкой «Пуск». Мой компьютер. Корзина. Запуск, выход из программы. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим.	2	1	1	Подрушная	Инструктаж, опрос
3.2	Устройства для хранения информации. Единицы измерения информации. Работа с окнами, панель заголовка, панель меню, панель инструментов. Кнопки «свернуть», «развернуть», «Активные» и «пассивные» окна.	2	1	1	Подрушная	Инструктаж, вопросы
4	Раздел 4. Microsoft Office Word (86 часов)					
4.1	Назначение и основные понятия и функции. Ввод текста. Перемещение курсора. Работа с клавиатурой. Основные комбинации клавиш. Сохранение документа	2	1	1	Подрушная	Опрос, Инструктаж
4.2	Ввод и редактирование текста (копирование, удаление, перемещение)	2	1	1	Подрушная	Инструктаж
4.3	Фрагмент текста. Операции над фрагментами текста	2	1	1	Индивидуальная	Контроль на работе

4.4	Форматирование текста. Применение шрифтов и их атрибутов.	3	1	2	Индивидуальная	Практикум
4.5	Оформление текста: выделение текста цветом. Работа с фоном. Рамки. Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал, границы абзацев	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.6	Форматирование текста	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.7	Форматирование текста	2	1	1	Индивидуальная	Контрольная работа
4.8	Нумерация и маркеры	2	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.9	Изменение формата нумерации и маркировки	2	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	Вставка специальных символов, даты и времени	2	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	Орфография и грамматика. Слияние. Создание многоколонного документа.	2	1	1	Индивидуальная	Практикум
4.	Создание буклетов	2	1	1	Индивидуальная	Контрольная работа
4.	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страниц, изменение ориентации и размера страницы	4	2	2	Подгрупповая	Практикум
4.	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	Использование элементов рисования: фигуры, заливка	3	1	2	Индивидуальная	Практикум
4.	Использование элементов рисования: тени, объем	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.	Создание рисунка с помощью готовых фигур с использованием теней и объема	2		2	Индивидуальная	Творческая работа
4.	Вставка рисунка. Работа с рисунком.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	WordArt. Вставка декоративного текста в документ.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.	Издательская открытка «С днем рождения»	3		3	Индивидуальная	Творческий проект

4.	22	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	23	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	4	1	3	3	Подгрупповая	Практикум
4.	24	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	4	1	3	3	Подгрупповая	Практикум
4.	25	Расписание уроков	2	2	2	2	Индивидуальная	Контроль ная работа
4.2	6	Графики. Вставка и редактирование графиков	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	27	Построение графиков	2	2	2	2	Индивидуальная	Практичес кая работа
4.	28	Построение диаграмм	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	29	Построение диаграмм	4	4	4	4	Индивидуальная	Практичес кая работа
4.	30	Создание кроссвордов.	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	31	Кроссворд «Герои мультфильмов»	3	3	3	3	Индивидуальная	Творческий проект
4.	32	Символы и формулы. Вставка символов и формул.	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
4.	33	Вставка и редактирование символов и формул	2	2	2	2	Индивидуальная	Контроль ная работа
4.	34	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	2	2	2	2	Подгрупповая	Тестирова ние
		Итого:	86	29	57	57		
5		Раздел 5. Microsoft Office PowerPoint (41 часа)						
5.1		Программа PowerPoint. Назначение, основные понятия и возможности.	3	2	1	1	Подгрупповая	Опрос
5.2		Разработка и создание презентации «Зоопарк»	3	1	2	2	Подгрупповая	Практикум
5.3		Дизайн презентации и макеты слайдов. Переходы между слайдами.	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
5.4		Вставка текста. Работа с текстом.	2	1	1	1	Подгрупповая	Практикум
5.5		Вставка рисунков, фотографий, картинок.	6	3	3	3	Подгрупповая	Практикум
5.6		Вставка: видео, таблицы, диаграммы.	6	3	3	3	Подгрупповая	Практикум

5.7	Настройка анимации и мультимедийных эффектов.	6	3	3	3	Подрушковая	Практикум
5.8	Вставка музыки и звукозаписи. Демонстрация презентации.	3	1	2	2	Подрушковая	Практикум
5.9	Презентация на свободную тему	8	8	8	8	Индивидуальная	Творческий проект
5.	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	2	2	2	2	Подрушковая	Тестирование
6	Раздел 6. Microsoft Office Excel (80 часов)						
		Итого:	41	17	24		
6.1	Электронные таблицы EXCEL. Назначение и основные понятия и функции.	2	2			Подрушковая	Опрос
6.2	Понятие электронной таблицы. Ячейка электронной таблицы и ее свойства. Ввод данных, изменение шрифта.	3	1	2		Подрушковая	Практикум
6.3	Выделение ячеек. Объединение ячеек. Диапазон. Автозаполнение.	4	1	3		Подрушковая	Практикум
6.4	Столбцы и строки. Листы и книги.	2	1	1		Подрушковая	Практикум
6.5	Простая таблица. Вставка строк, столбцов, ячеек, заполнение данными.	3	1	2		Подрушковая	Практикум
6.6	Оформление и печать электронных таблиц.	3	1	2		Подрушковая	Практикум
6.7	Основные манипуляции с таблицами: копирование, перемещение, выделение фрагментов, очистка, отмена, повторение, вставка, удаление.	3	1	2		Подрушковая	Практикум
6.8	Создание простой таблицы	5		5		Индивидуальная	Контроль
6.9	Расчетные операции в EXCEL: формула.	6	3	3		Подрушковая	Практикум
6.	Расчетные операции в EXCEL: функции	6	3	3		Подрушковая	Практикум
6.	Вычисления в электронных таблицах	5		5		Индивидуальная	Контроль
6.	Диаграммы. Построение диаграммы.	6	2	4		Подрушковая	Практикум
6.	Изменение свойств диаграмм, размеров, цветовой гаммы,	4	2	2		Подрушковая	Практикум
13							

					просмотр.	сохранение, предварительный
6.	Вставка текста. Форматирование текста на диаграмме.	Практикум	3	2	5	
6.	Построение диаграмм различных типов.	Практикум	2	2	4	
6.	Построение диаграмм	Индивидуальная работа	5		5	
6.	Компоновка страниц	Практикум	2	1	3	
6.	Сортировка и фильтрация	Практикум	1	1	2	
6.	Выбор печатаемых объектов	Практикум	1	1	2	
6.	Форматирование и печать диаграмм.	Практикум	3	2	5	
6.	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	Индивидуальная работа		2	2	
7	Повторение пройденного материала	Подгрупповая Викторина	51	2	80	216
			137	79		Итого:

Содержание программы:

1. Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе
Теория: Формулировка целей и задач кружка. Инструктажи по ТБ и III в компьютерном классе.

2. Устройство ПК.

Теория: Компьютер и его составляющие. Назначение основных устройств компьютера. Основные устройства ввода информации и их назначение. Клавиатура – метод слепого набора текста. Изучение горячих клавиш. Мышь – манипулятор. Сканер типа и характеристики. Драйвер средства управления (вода). Цифровая камера как источник ввода информации. Устройство вывода информации: монитор, принтер, плоттер, акустические колонки, наушники. Устройство для хранения и переноса данных с помощью флеш-накопителя, карты памяти.

3. ОС Windows

Теория: Назначение ОС. Рабочий стол. Настройка рабочего стола. Ярлык. Мой компьютер. Корзина. Панель задач. Единицы измерения информации. Спящий режим.
Практика: Работа с окнами. Кнопки «вернуть», «развернуть», «Активные» и «Пассивные» окна. Управление манипулятором «мышь». Запуск, выход из программ. Поиск справочной информации. Изменение вида окна. Представление информации в папках. Работа с папками. Отмена последней команды. Открытие и просмотр содержимого папки. Выделение группы

файлов. Удаление группы файлов. Очистка корзины. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим. Перевод из одной единицы информации в другую.

4. Microsoft Office Word

Теория: Назначение и возможности текстового процессора. Технологии обработки текстовой информации. Внешний вид программы. Возможности программы. Загрузка сохраненного документа. Выделение частей текста. Панели инструментов. Изучение параметров меню Файл. Основные операции с текстом: копировать, вставить, вырезать, вставить. Способы сохранения документа, Выделение. Способы выделения отдельных фрагментов текста. Способы различных символов. Параметры шрифта. Изменение параметров шрифта. Способы оформления текста. Расположение символов в строке. Способы оформления текста. Проверка правописания. Параметры абзаца. Возможности форматирования текста при помощи панели инструментов. Предварительный просмотр документа. Список (нумерованный, маркированный, маркированный). Изменение параметров списка. Колонки. Параметры колонок. Границы и заливка. Создание границ вокруг страниц. Добавление границ к тексту. Добавление заливки. Создание границ вокруг символов. Изменение параметров границ. Копирование и перемещение. Изучение информационной технологии создания маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Вставка и редактирование готовых рисунков. Панель инструментов Настройка изображения. Взаимное расположение текста и графики. Основные фигуры. Автофигуры. Создание и редактирование таблиц. Ввод данных в ячейки. Выделение элементов таблицы. Форматирование текста в ячейках таблицы. Изменение ширины столбца и высоты строки. Добавление строк и столбцов в таблицу. Удаление таблицы или ее элементов. Объединение и разбиение ячеек. Изучение информационной технологии вставки диаграммы, создания собственной диаграммы на основе готовой таблицы и размещение в тексте.

Практика: MS Word основные операции с документами. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Создание и редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш. Редактирование и форматирование текста. Работа с фрагментами. Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа. Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD. Нумерация и ориентация страниц. Размеры страниц, величина полей, Колонтитулы. Проверка правописания. Параметры шрифта, параметры абзаца. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Проверка правописания; Нумерация страниц. Параметры страниц документа. Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц. Вставка объектов (художественного текста и рисунков). Вставка символов и формул. Создание кроссвордов. Вставка графиков и диаграмм.

5. Microsoft Power Point

Теория: Внешний вид. Возможности программы. Создание презентации, заполнение презентации в режиме "Слайды"; визуальные эффекты. Редактирование презентации. Понятие слайд. Разметка слайда. Плагин презентации. Пустая презентация. Изучение типов готовых макетов: титульный слайд, заголовочек и объект, заголовочек раздела, два объекта, сравнение, только заголовочек, пустой слайд, объект с подписью, рисунком с подписью. Книжная, альбомная ориентация слайда. Размер слайдов. Нумерация презентации. Изучение основных приемов работы по изменению дизайна презентации и добавлению объектов; изменение цветовой схемы; изменение образца слайдов; редактирование заливки фона; добавление картинок в слайд; вставка файла звукозаписи или видеозаписи; вставка рисунка, картинок, фото. Вставка таблицы из Word. Работа с панелью инструментов Автофигуры. Придание различной формы рисункам. Эффекты, граница рисунка. Вставка мультимедиа элементов. Вставка диаграммы для представления и сравнения данных. Изучение основных приемов работы при подготовке демонстрации слайдов: настройка интервалов времени для

показа слайдов; настройка презентации; замена шрифта презентации; демонстрация презентации.

Практика: Запуск программы. Создание презентации. Использование стилей оформления. Изменение стилей оформления (дизайна) презентации. Использование шаблонов оформления и автоматкетов. Создание собственной текстовой презентации. Перемещение слайдов в презентации. Удаление титльного листа. Создание слайда со списками. Создание слайда с таблицей. Создание слайда с диаграммой. Настройка демонстрации. Демонстрация. Открытие программы. Сохранение презентации в файле. Открытие и просмотр презентации. Создание заметок. Ручное создание нового слайда. Вставка графических примитивов и рисунков. Настройка изображения. Анимирование текста. Анимирование графики. Анимированная смена слайдов. Вставка звуковых объектов. Вставка мультимедии. Усовершенствование текста. Тонированная и узорная заливка. Фоновые рисунки. Изменение цветовой схемы слайда. Переходы между слайдами и презентации. Управляющие кнопки. Режимы автоматической демонстрации. Автоматическая демонстрация.

6. Microsoft Office Excel

Теория: Запуск программы. Структура рабочей книги. Строки, столбцы, ячейки. Ввод и редактирование данных. Назначение программ. Рабочая книга - документ Excel. Рабочий лист, ячейка. Адрес ячейки. Диапазон. Ввод информации в ячейку. Редактирование данных в ячейки. Строка формул. Форматирование таблиц. Маркер заполнения. Копирование содержимого ячейки. Ввод формулы. Изучение информационной технологии ввода и редактирования данных, использования автоматизации, относительной и абсолютной адресации; обрательная и заливка ячеек, использование Мастера функций. Команда Автоподсказка. Мастер диаграмм. Типы диаграмм. Диапазон данных. Параметры диаграммы. Размещение диаграммы. Удаление элементов. Редактирование диаграммы.

Практика: Работа с рабочими листами. Переименование, добавление, удаление, перенос/копирование, выделение листов. Выделение одной ячейки, диапазон ячеек. Выделение, добавление, удаление строк/столбцов. Ввод данных в ячейки. Форматирование данных в таблице. Расчет данных в таблице. Редактирование формул, команды «Автоподсказка», функции. Работа с мастером диаграмм. Создание и редактирование диаграмм функций.

1. Правила техники безопасности и поведения в компьютерном классе.
Ученики должны знать правила техники безопасности и поведения в компьютерном классе.

2. Устройство ПК.
Ученики должны знать, из чего состоит компьютер, как эти устройства выглядят, какую функцию выполняют и где они находятся. Знакомство с внешним видом, устройствами ввода-вывода информации, управления, хранения и переноски данных, с единицами информации.

3. Операционная система WINDOWS

Ученики должны знать, что такое ОС Windows, познакомиться с графическими объектами Windows:

- Рабочий стол;
- Панель задач с кнопкой «Пуск»;
- Ячейки;
- Мой компьютер;
- Корзина;
- Панель задач, кнопка Пуск, индикатор раскладки клавиатуры, индикатор времени, значок громкоговорителя.
- Правильное включение и выключение компьютера.
- Должны уметь выделять, копировать, удалять, перемещать файлы и папки.

4. Microsoft Office Word

Ученики должны знать назначение и возможности текстового редактора. Должны уметь создавать текстовые документы, редактировать документ, разрабатывать его общую структуру, настраивать параметры страницы и перемещаться по тексту с помощью схем документа.

Дети должны уметь форматировать текст, назначать стили, настраивать отступы и интервалы, пользоваться таблицами, добавлять в документы фигуры и рисунки, строить, форматировать, оформлять таблицы и диаграммы, пользоваться двумя способами редактирования модулями Word – модулями проверки правописания и слияния.

5. Microsoft Office PowerPoint

Ученики познакомятся с приложениями PowerPoint, основными панелями инструментов. Должны уметь: создавать слайды, корректировать содержание презентации, макет и цветовое оформление слайдов, строить из слайдов последовательно переключающиеся друг в друга кадры с анимацией и звуковым сопровождением и демонстрировать на экране компьютера в виде интерактивного слайд-шоу.

6. Microsoft Office Excel

обучающиеся должны знать: назначение и возможности электронных таблиц; типы данных; последовательность создания и редактирования таблиц; встроенные функции; правила записи формул в ячейку таблицы;

правила копирования содержимого ячейки;

Должны уметь: создавать простые таблицы, решать комплексные математические задачи в электронной таблице; копировать информацию из одной ячейки в другую или в группу ячеек; строить диаграммы, отображающие данные, содержащиеся в таблице.

Условия реализации Программы:

Данная программа будет осуществляться по адресу: с. Кильмезь, улица Набережная ба.

Для проведения занятий в компьютерном кабинете необходимо иметь следующий состав аппаратного и программного обеспечения:

- Персональные компьютеры с установленной операционной системой Windows, оснащённые выходом в Интернет.
- Принтер;
- Сканер;
- Наушники;
- Колонки;
- Проектор.

Программное обеспечение:

- Пакет программ Microsoft Office

Методический материал, сборники практических заданий.

Наполняемость группы составляет от 8 до 15 человек.

Формы контроля:

- опрос;
- практическая работа;
- контрольная работа;
- беседа;
- тестирование;
- самостоятельная работа;
- творческая работа.

Календарный учебный график
С 1 сентября 2020 по 31 августа 2021 года.

№	Месяц	Недели обучения	Количество учебных недель	Количество часов
1	Сентябрь	01.09. - 06.09.2019	1	6
		09.09. - 13.09.2019	2	6
		16.09. - 20.09.2019	3	6
		23.09. - 27.09.2019	4	6
2	Октябрь	01.10. - 04.10.2019	5	6
		07.10. - 11.10.2019	6	6
		14.10. - 18.10.2019	7	6
		21.10. - 25.10.2019	8	6
3	Ноябрь	04.11. - 08.11.2019	9	6
		11.11. - 15.11.2019	10	6
		18.11. - 22.11.2019	11	6
		25.11. - 29.11.2019	12	6
4	Декабрь	02.12. - 06.11.2019	13	6
		09.12. - 13.12.2019	14	6
		16.12. - 20.12.2019	15	6
		23.12. - 27.12.2019	16	6
5	Январь	06.01. - 10.01.2020	17	6
		13.01. - 17.01.2020	18	6
		20.01. - 24.01.2020	19	6
		27.01. - 31.01.2020	20	6
6	Февраль	03.02. - 07.02.2020	21	6
		10.02. - 14.02.2020	22	6
		17.02. - 21.02.2020	23	6
		24.02. - 28.02.2020	24	6
7	Март	02.03. - 06.03.2020	25	6
		09.03. - 13.03.2020	26	6
		16.03. - 20.03.2020	27	6
		23.03. - 27.03.2020	28	6
8	Апрель	06.04. - 10.04.2020	29	6
		13.04. - 17.04.2020	30	6
		20.04. - 24.04.2020	31	6

1. Онлайн-тестирование:

Оценочные средства и контрольно-измерительные материалы

1. Тест на умение пользоваться Microsoft Word редактором.
<http://computerologia.ru/test-na-znanie-word-bazovyi-uroven/>
 2. Тест на умение пользоваться Microsoft Excel, работа с электронными таблицами
<http://computerologia.ru/test-na-znanie-microsoft-excel-bazovyi-uroven/>
 3. Тест по курсу «PowerPoint (Базовый)» <http://priv-lib.ru/test-po-kursu-powerpoint-bazovyi/>
4. Интернет – ресурсы
– Южноуральск, 2013
3. С.Г. Сокунов - Сборник практических заданий Microsoft Windows, Word, Excel 2007–Екатеринбург, 2009
 2. В.М. Пакина, Е.М. Пакина - Подготовка документов средствами OFFICE ПИтер, 2007
 1. Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телгина - Самоучитель «Office 2007» – СПб: **Список литературы**

Основными, характерными при реализации данной программы формами организации занятий 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 учебных рабочих местах; фронтальная, когда обучающиеся синхронно работают под управлением педагога; самостоятельная, когда обучающиеся выполняют индивидуальные задания в течение части занятия или нескольких занятий. Методы обучения: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский проблемный. Дидактические материалы: инструктажи по ТБ и III в компьютерном классе, сборники практических заданий, карточки с заданиями и пошаговыми инструкциями по их выполнению.

Методическое обеспечение Программы

ИТОГО:		36 недель		216 часов
9	Май	27.04. – 30.04.2020	32	6
		04.05. – 08.05.2020	33	
		11.05. – 15.05.2020	34	
		18.05. – 22.05.2020	35	
		25.05. – 29.05.2020	36	6

Количество вопросов: 20

Максимальное количество баллов: 20

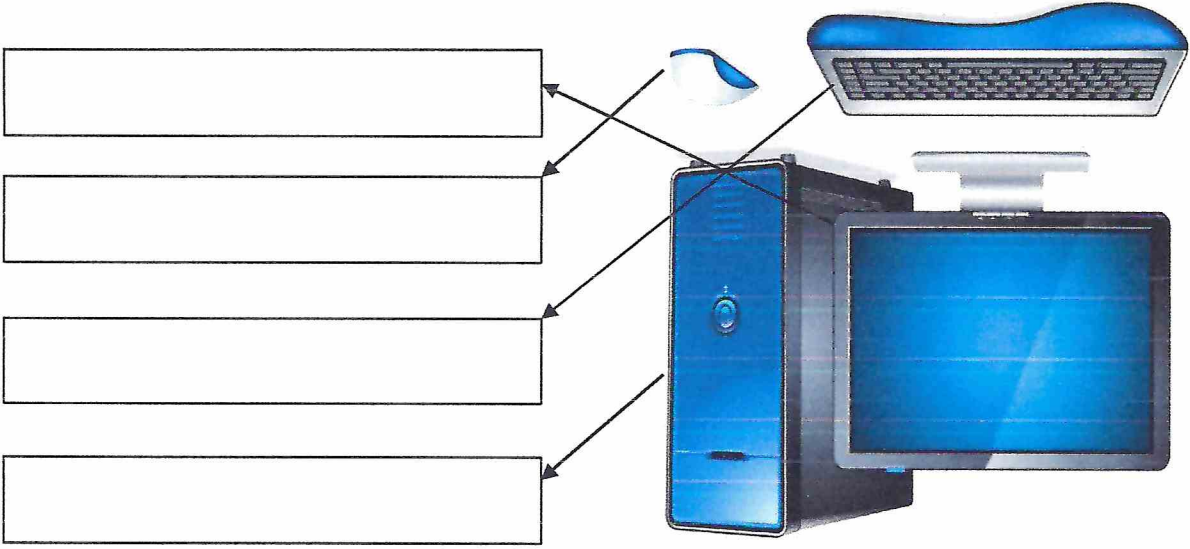
После прохождения теста Вы сможете ознакомиться с результатами. Тест считается пройденным, если Вы наберете 11 и более баллов

- 1) Тест на знание ПК (базовый уровень)
- 2) Тест на знание Microsoft Word (базовый уровень)
- 3) Тест по знанию «PowerPoint (базовый)»
- 4) Тест на знание Microsoft Excel (базовый уровень)

2. Задание. Ответить на Вопросы


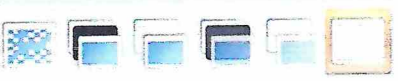

1. Что такое компьютер?
2. Назовите устройства ввода информации?
3. Назовите устройство вывода информации?
4. Каким должно быть расстояние между глазами человека и монитором компьютера?
5. Что такое информация?
6. Как называется самая длинная клавиша на клавиатуре?
7. Без каких основных устройств компьютер не может работать?
8. Как называется наименьшая единица информации?

Подпиши основные устройства компьютера



3. Тест "Microsoft Word"

1. Основные функции текстового редактора:
 - а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
 - б) создание, редактирование, сохранение и печать текстов +
 - в) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
2. Что происходит при нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели инструментов:
 - а) запись документа на дискету
 - б) сохранение документа +
 - в) считывание информации с дискеты
3. Каким способом можно сменить шрифт в некотором фрагменте текстового редактора Word:
 - а) сменить шрифт с помощью панели инструментов
 - б) вызвать команду "сменить шрифт"
 - в) поместить нужный фрагмент; сменить шрифт с помощью панели инструментов +
4. Что происходит при нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов:
 - а) удаляется выделенный текст +
 - б) вставляется вырезанный ранее текст
 - в) появляется схема документа
5. Когда можно изменить размеры рисунка в текстовом редакторе Word:
 - а) когда он цветной
 - б) когда он выбран
 - в) когда он является рабочим +
6. Каким образом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word:
 - а) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; вставить в нужное место;
 - б) вызвать команду "вставить" +
 - в) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"
7. Что такое курсор:
 - а) клавиша на клавиатуре
 - б) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый
 - с) клавиатура символ +
 - в) наименьший элемент изображения на экране
8. Каким образом можно перенести фрагмент текста в текстовом редакторе Word:
 - а) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "вырезать"; вставить в нужное место текста;
 - б) вызвать команду "вставить" +
 - в) поместить нужный фрагмент; вызвать команду "перенести со вставкой"
9. Как называется текст, повторяющийся сверху или внизу страницы в текстовом редакторе Word:
 - а) шаблон

1. Выберите верные утверждения:
- A) PowerPoint – это графический пакет для создания изображений.
 Б) Слайд в презентации выводится на отдельной странице, представляющего в виде белого прямоугольника на сером фоне.
 В) Кроме слайда презентация включает в себя заметки и выдachi.
2. На какой вкладке находится кнопка  ?
- A) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Animация.
3. На какой вкладке находится кнопка  ?
- A) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Animация.
4. На какой вкладке находится кнопка  ?
- A) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Animация.

Вариант 1
4. Тесты по программе PowerPoint

12. Уже созданный документ Microsoft Word 2007 можно открыть при помощи:
- а) однократного щелчка правой кнопки мыши
 б) двойного щелчка левой кнопки мыши +
 в) двойного щелчка правой кнопки мыши
11. В текстовом редакторе Word можно работать с таблицами. Какие операции можно производить с ячейками таблицы:
- а) объединить ячейки +
 б) показать ячейки
 в) разбить ячейки +
10. При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки, что происходит на панели инструментов:
- а) отменяется последняя команда +
 б) появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
 в) происходит разрыв страницы
- б) стиль
 в) колонтигул +

Вариант 2.

1. Программа для создания презентации?

A) PowerPoint B) Paint Г) Opera Г) Все выше перечисленные

2. На какой вкладке находится кнопка



PowerPoint? A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация;

Г) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка;

B) Дизайн; Г) Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка



A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация.

Вариант 3.

1. Для вставки рисунка в презентацию необходимо:

A) вкладка Вставка команда рисунок.

B) вкладка Вставка группа Ключевые команды команда рисунок.

2. На какой вкладке находится кнопка



A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация.

5. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация.

6. На какой вкладке находится кнопка



? A) Главная; B) Вставка; B) Дизайн; Г) Анимация.

ТЕСТ №1 «Электронные таблицы EXCEL»

1. Электронная таблица предназначена для:
 1. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
 2. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
 3. визуализации структурных связей между данными, представленных в таблицах;
 4. релятивированная графических представлений больших объемов информации.

2. В электронной таблице основной элемент рабочего листа – это:

- 1) ячейка;
- 2) строка;
- 3) столбец;
- 4) формула.

3. Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:

- a. 18D;
- b. K13;
- c. 34;
- d. AB.

4. Выберите верный адрес ячейки в электронной таблице:

- a. 1D;
- b. F12;
- c. AB3;
- d. B1A.

5. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

1. $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;
2. $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;
3. $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;
4. $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

6. Активная ячейка - это ячейка:

1. для записи команд;
2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3. формула в которой содержится ссылки на содержимое зависимой ячейки, в которой выполняется ввод команд;
4. в которой выполняется ввод команд.

7. Диапазон - это:

1. совокупность клеток, образующих в таблице прямоугольной формы;

2. все ячейки одной строки;
3. все ячейки одного столбца;
4. множество допустимых значений.

8. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу $=СУММ(A1:A7)/2$:

	9
	8
	7
	6
	5
	4
	3
	2
	1
B	A

1. 280;
2. 140;
3. 40;
4. 35?

9. Результатом вычисления в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1			=A1+B1
5			=A1*2

- A) 5 B) 10 B) 15 Г) 20

10. Выражение $3(A_1 + B_1) : 5(2B_1 - 3A_2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

1. $3*(A1 + B1) / (5*(2*B1 - 3*A2))$
2. $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$
3. $3(A1 + B1) / (5(2B1 - 3A2))$
4. $3(A1 + B1) / 5(2B1 - 3A2)$

ТЕСТ №2 «Электронная таблица».

1. Электронную таблицу нельзя применить для:

- 1) сортировки табличных данных;
- 2) выполнения математических и экономических расчетов;
- 3) построения графиков и диаграмм;
- 4) обработки графических изображений.

2. Электронная таблица представляет собой:

1. совокупность нумерованных строк и пронумерованных букв латинского алфавита столбцов;
2. совокупность пронумерованных букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
3. совокупность пронумерованных строк и столбцов;
4. совокупность строк и столбцов, используемых пользователем произвольным образом.

3. Строки электронной таблицы:

1. именуются пользователями произвольным образом;
2. обозначаются буквами русского алфавита;
3. обозначаются буквами латинского алфавита;
4. нумеруются.

4. В электронной таблице ячейкой называют:

1. горизонтальную строку;
2. вертикальный столбец;
3. пересечение строки и столбца;
4. курсор – рамку на экране.

5. Выберите верное обозначение столбца в электронной таблице:

1. DF;
2. F12;
3. AB;
4. 113.

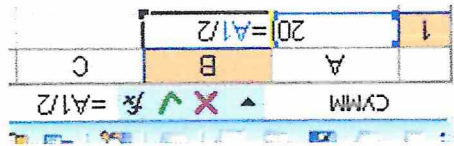
6. В ячейке электронной таблицы не может находиться:

1. число;
2. текст;
3. лист;
4. формула.

7. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

1. C3+4*D4
2. C3=C1+2*C2
3. A5B5+23
4. =A2*A3-A4

7. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:



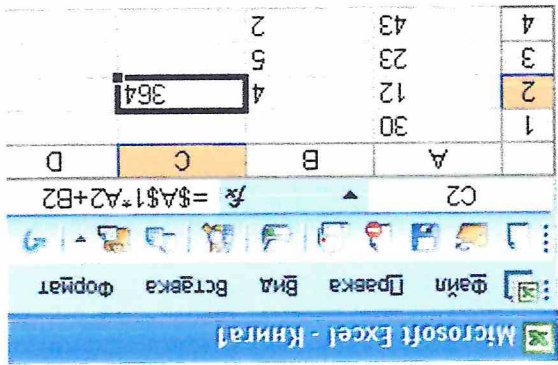
1. 20;
2. 15;
3. 10;
4. 30?

9. Результатом вычисления в ячейке C1 будет:

A	B	C
1	5	=A1*2
		=СУММ(A1:B1)*A1

1. 25
2. 50
3. 75
4. 100

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:



1. =A1*A2+B2;
2. =\$A\$1*\$A\$2+\$B\$2;
3. =\$A\$1*A3+B3;
4. =\$A\$2*A3+B3;
5. =\$B\$2*A3+B4?