

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е.И.ДЁМИНОЙ»**

Рассмотрено
на заседании кафедры
воспитательной работы протокол
№ 3 от 30.08.2022 г.
зав. каф _____ Германова Ю.В.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
_____ Семченко Н.В.
«30» 08 2022 года

Утверждаю
Директор МБОУ
«Школа-гимназия №1 имени
Героя Советского Союза
Е.И.Дёминой» Приказ № 230
от 30.08.2022
_____ Л.И. Тютюнник
«30» 08 2022года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38
Владелец: Тютюнник Лидия Ивановна
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ внеурочной деятельности по информатике «Офисные программы»
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования _____ основное общее образование ФГОС
Класс 7-9

Количество часов: 1 час в неделю, 34 часа в год (102 час.)

Программы внеурочной деятельности по информатике и математики для основной школы 7-9 классов, авторы: М. С. Цветкова, О. Б. Богомолова, Н. Н. Самылкина, – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

**2022-2023
учебный год**

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО курса

7 класс

Общее число часов – 32 ч. Резерв учебного времени – 4 ч.

Раздел 1. Введение

Содержание курса офисные технологии. Техника безопасности.

1. Раздел 2. Текстовый процессор MS OFFICE WORD

Приемы редактирования текста. Приемы форматирования текста. Создание, добавление и приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе

Практические занятия на компьютере:

1. Ввод и редактирование текста.
2. Создание визитки
3. Приемы форматирования текста: работа со шрифтами, выравнивание абзацев, работа со списками
4. Создание векторного изображения в текстовом документе
5. Добавление и редактирование графического изображения в текстовом документе
6. Создание поздравительной открытки и использованием различных шрифтов, графики
7. Создание стенгазеты.
8. Изучение и добавление диаграмм в текстовом редакторе
9. Оформление сообщений, рефератов.

Раздел 3. Гугл – документы

Знакомство с Google. Приемы редактирования текста. Приемы форматирования текста. Способы создания и редактирования таблиц. Формы: создание, редактирование, применения.

Практические занятия на компьютере:

1. Знакомство с Google: создание почты.
2. Работа с Google диском
3. Создание шаблона, набор и форматирование текста.
4. Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек. Форматирование таблиц
5. Создание таблиц по образцу.
6. Создание расписание дня, недели
7. Создание форм

Проект «Газетная полоса»

Проект «Афиша»

Проект «Открытка»

Общее число часов: 30 часа. Резерв учебного времени: 4 часа

Раздел 1. Введение

Содержание курса офисные технологии. Техника безопасности.

Раздел 2. Офисная техника

Знакомство с видами офисной техники (экскурсия в офисный центр). Знакомство с программой для распознавания текста.

Практические занятия на компьютере:

1. Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов
2. Сканирование документов: цветных и черно-белых графических изображений
3. Распознавание текста в программе. Копирование документов и графических изображений
4. Создание электронного ящика на почтовом сервере. Создание, сохранение и отправка сканированного документа по электронной почте

Раздел 3. Компьютерная графика

Знакомство с программой - Paint. Интерфейс программы Paint. Знакомство с программой GIMP 2. Интерфейс программы GIMP 2. Работа с картинками и фото.

Практические занятия на компьютере:

1. Панель инструментов программы Paint: инструменты рисования, заливка, надпись, масштаб
2. Панель инструментов программы Paint: добавление надписи и форматирование шрифта. Формирование новых цветов палитры в программе Paint
3. Редактирование графических изображений: поворот, отражение
4. Инструменты рисования, выделения и копирования в программе GIMP 2
5. Инструменты размытия, резкости, осветления и затемнения в программе GIMP 2
6. Коррекция цвета фотографий в программе GIMP 2
7. Создания коллажей в программе GIMP 2.

Раздел 4. Табличный процессор MS Excel

Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение). Форматирование данных. Стили, колонтитулы. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные) Использование функций. Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы. Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм. Сводные таблицы и диаграммы. Создание и использование гиперссылок. Поиск решения и сценарии.

Практические занятия на компьютере:

1. Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)
2. Форматирование данных. Стили, колонтитулы
3. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)
4. Использование функций
5. Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы.
6. Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм
7. Сводные таблицы и диаграммы
8. Поиск решения и сценарии.

Создание и защита мини-проекта.

Проект «Классный журнал»

Проект «Квартплата»

Проект «Модель «динамика роста популяции»

9 класс

Общее число часов: 30 часа. Резерв учебного времени: 4 часа

Раздел 1. Введение. Обработка текстовой информации.

Содержание курса офисные технологии. Техника безопасности. Создание нового документа. Ввод и редактирование текста Форматирование символов Форматирование абзацев. Стилевое форматирование. Создание списков и таблиц Сложные таблицы Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква

Практические занятия на компьютере:

1. Создание нового документа. Ввод и редактирование текста, символов
2. Форматирование абзацев. Стилевое форматирование.
3. Создание списков и таблиц. Сложные таблицы
4. Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии
5. Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул
6. Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква

Раздел 2. Работа в электронных таблицах

Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных Относительная адресация в электронных таблицах Абсолютная адресация в электронных таблицах. Использование математических функций Использование статистических функций Использование логических функции. Функции даты и времени Сортировка данных. Графики и диаграммы

Практические занятия на компьютере:

1. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных
2. Относительная адресация в электронных таблицах
3. Абсолютная адресация в электронных таблицах.
4. Использование математических, статистических и логических функций
5. Функции даты и времени
6. Сортировка данных. Графики и диаграммы

Раздел 3. Искусство презентации –

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

Практические занятия на компьютере:

1. Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации
2. Создание анимации текста и рисунка
3. Создание управляющих кнопок в презентации.

Проекты :

- 1. Создание блога-сайта на платформе Google**

- 2. Интернет-зависимость – проблема современного общества.**
- 3. Обучающие системы. Средства создания электронных учебников.**
- 4. Операционная система. Принципы и задачи.**
- 5. Сравнение мобильных операционных систем iOS и Android.**
- 6. Использование компьютерных технологий для решения систем линейных уравнений**

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

7 класс

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	
		Рабочая программа	Практические работы
1.	Введение	1	0
2.	Текстовый процессор MS OFFICE WORD	15	9
3.	Google – документы	14	6
	Резерв	4	
	Всего часов	34	16

Перечень практических работ в 7 классе

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Ввод и редактирование текста.	1
2.	Создание визитки	1
3.	Приемы форматирования текста: работа со шрифтами, выравнивание абзацев, работа со списками	1
4.	Создание векторного изображения в текстовом документе	1
5.	Добавление и редактирование графического изображения в текстовом документе	1
6.	Создание поздравительной открытки и использованием различных шрифтов, графики	1
7.	Создание стенгазеты.	1
8.	Вставка диаграмм в текстовом редакторе	1
9.	Оформление сообщений, рефератов.	1
10.	Знакомство с Google: создание почты.	1
11.	Работа с Google диском	1
12.	Создание шаблона, набор и форматирование текста.	1
13.	Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек. Форматирование таблиц	1
14.	Создание таблиц по образцу	1
15.	Создание расписание дня, недели	1
16.	Создание форм	1
	Всего	16

8 класс

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	
		Рабочая программа	Практические работы
1.	Введение	1	0
2.	Офисная техника	5	9
3.	Компьютерная графика	9	9
4.	Табличный процессор MS Excel	15	
	Резерв	4	19
	Всего часов	34	

Перечень практических работ в 8 классе

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов	1
2.	Сканирование документов: цветных и черно-белых графических изображений	1
3.	Распознавание текста в программе. Копирование документов и графических изображений	1
4.	Создание электронного ящика на почтовом сервере. Создание, сохранение и отправка сканированного документа по электронной почте	1
5.	Панель инструментов программы Paint: инструменты рисования, заливка, надпись, масштаб	1
6.	Панель инструментов программы Paint: добавление надписи и форматирование шрифта. Формирование новых цветов палитры в программе Paint	1
7.	Редактирование графических изображений: поворот, отражение	1
8.	Инструменты рисования, выделения и копирования в программе GIMP 2	1
9.	Инструменты размытия, резкости, осветления и затемнения в программе GIMP 2	1
10.	Коррекция цвета фотографий в программе GIMP 2	1
11.	Создания коллажей в программе GIMP 2.	1
12.	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	1
13.	Форматирование данных. Стили, колонтитулы	1
14.	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	1
15.	Использование функций	1
16.	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы.	1
17.	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	1
18.	Сводные таблицы и диаграммы	1
19.	Поиск решения и сценарии.	1
	Всего	19

9 класс

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	
		Рабочая программа	Практические работы
1.	Введение. Обработка текстовой информации.	12	6
2.	Работа в электронных таблицах	11	6
3.	Искусство презентации	7	3
	Резерв	4	
	Всего часов	34	15

Перечень практических работ в 9 классе

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста, символов	1
2.	Форматирование абзацев. Стилизовое форматирование.	1
3.	Создание списков и таблиц. Сложные таблицы	1
4.	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии	1
5.	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул	1
6.	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица	1
7.	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных	1
8.	Относительная адресация в электронных таблицах	1
9.	Абсолютная адресация в электронных таблицах.	1
10.	Использование математических, статистических и логических функций	1
11.	Функции даты и времени	1
12.	Сортировка данных. Графики и диаграммы	1
13.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	1
14.	Создание анимации текста и рисунка	1
15.	Создание управляющих кнопок в презентации.	1

ПЛАНИРУЕМЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ИНФОРМАТИКИ

7 класс

В результате изучения темы «Текстовый процессор MS OFFICE WORD»

Выпускник научится:

- Применять способы представления символьной информации в памяти компьютера (таблицы кодировки, текстовые файлы);
- Определять назначение текстовых редакторов (текстовых процессоров);
- Применять основные режимы работы текстовых редакторов (ввод-редактирование, печать, орфографический контроль, поиск и замена, работа с файлами).

Выпускник получит возможность научиться:

- Набирать и редактировать текст в одном из текстовых редакторов;
- Выполнять основные операции над текстом, допускаемые этим редактором;
- Сохранять текст на диске, загружать его с диска, выводить на печать.

В результате изучения темы «Google – документы»

Выпускник научится:

- Правилам техники безопасности и при работе на компьютере;

Выпускник получит возможность научиться:

- Работать с Google документами;
- Пользоваться Google диском;
- Ориентироваться в Google документах;
- Выполнять основные операции с файлами;
- Удаление, переименование, поиск;
- Использовать Google документа в обучении.

8 класс

В результате изучения темы «Офисная техника»

Выпускник научится:

- Оперировать понятием «Офисная техника».
- Определять назначение основных технических средств и программных средств функционирования компьютерной техники;
- Определять назначение основных видов устройств

Выпускник получит возможность научиться:

- Осуществлять сканирование документов;
- Осуществлять прием/передачу электронной почты с помощью почтовой клиент-программы;
- Осуществлять просмотр и редактирование документов;

В результате изучения темы «Компьютерная графика»

Выпускник научится:

- Определять способы представления изображений в памяти компьютера; понятия о пикселе, растре, кодировке цвета, видеопамяти;
- Определять какие существуют области применения компьютерной графики;
- Определять назначение графических редакторов;
- Определять назначение основных компонентов среды графического редактора растрового типа;
- Работе с рабочим полем, меню инструментов, графических примитивов, палитры, ножниц, ластика и пр.

Выпускник получит возможность научиться:

- Строить несложные изображения с помощью одного из графических редакторов;
- Сохранять рисунки на диске и загружать с диска; выводить на печать.

В результате изучения темы «Табличный процессор MS Excel»

Выпускник научится:

- Описывать что такое электронная таблица и табличный процессор;
- Определять основные информационные единицы электронной таблицы: ячейки, строки, столбцы,
- Работать с блоками и способами их идентификации;
- Определять какие типы данных заносятся в электронную таблицу; как табличный процессор
- Работать с формулами;
- Выполнять основные функции (математические, статистические), используемые при записи формул в ЭТ;
- Описывать графические возможности табличного процессора.

Выпускник получит возможность научиться:

- Открывать готовую электронную таблицу в одном из табличных процессоров;
- Редактировать содержимое ячеек; осуществлять расчеты по готовой электронной таблице;
- Выполнять основные операции манипулирования с фрагментами ЭТ: копирование, удаление,
- Вставке, сортировке;
- Получать диаграммы с помощью графических средств табличного процессора;
- Создавать электронную таблицу для несложных расчетов.

9 класс

В результате изучения темы «Обработка текстовой информации»

Выпускник научится:

- вводить с клавиатуры, редактировать и форматировать текст;
- работать с таблицами любой сложности;
- создавать изображения, редактировать в текстовом процессоре WORD;
- редактировать и форматировать данные и таблицы;
- осуществлять поиск и замену по тексту. Проверять орфографию;
- вставлять объекты: рисунки, автофигуры, специальные символы, формулы;
- нумеровать страницы;
- вводить и редактировать данные в ячейках; иметь понятие о типах данных и использовать их при решении задач;
- вставлять, удалять, перемещать и переименовывать листы. Копировать и перетаскивать содержимое ячеек;
- изменять высоту строк и ширину столбцов; менять ориентацию текста; оформлять таблицы и рабочие листы;

Выпускник получит возможность научиться:

- Набирать и редактировать текст в одном из текстовых редакторов;
- Выполнять основные операции над текстом, допускаемые этим редактором;
- Сохранять текст на диске, загружать его с диска, выводить на печать.

В результате изучения темы «Работа в электронных таблицах»

Выпускник научится:

- использовать относительные и абсолютные ссылки; копировать формулы; находить нужные функции; получать справку по синтаксису функций;
- применять в работе математические, статистические, логические функции, функции даты и времени;
- форматировать диаграммы; добавлять, удалять и изменять легенду; изменять номер категории пересечения осей; выполнять построение нескольких графиков в одной системе координат.

Выпускник получит возможность научиться:

- Открывать готовую электронную таблицу в одном из табличных процессоров;
- Редактировать содержимое ячеек; осуществлять расчеты по готовой электронной таблице;
- Выполнять основные операции манипулирования с фрагментами ЭТ: копирование, удаление,
- Вставке, сортировке;
- Получать диаграммы с помощью графических средств табличного процессора;
- Создавать электронную таблицу для несложных расчетов.

В результате изучения темы «Искусство презентации»

Выпускник научится:

- расширить знания о среде MS PowerPoint;
- создавать, редактировать и форматировать презентации в MS PowerPoint;

- организовывать поиск, сбор, анализ и систематизацию данных, полученных благодаря работе в сети Интернет и с другими источниками информации;

Выпускник получит возможность научиться:

- создавать презентацию из нескольких слайдов; настраивать переход слайда; создавать управляющие кнопки, гиперссылки, триггеры.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024