

**«Рассмотрено»  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.**

**«Утверждаю»  
Директор школы  
/Грайдова А.В./  
Приказ № 110 от 30.08.2024г.**



**Рабочая программа. Основы  
информатики  
Расширенные возможности MS Word 2013-2010  
для учащихся 5-6 классов**

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	ВСЕГО ЧАСОВ	ИЗ НИХ	
		ЛЕКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ
<b>Тема 1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>24</b>		
Технология обработки текстовой информации		<b>2</b>	
Текстовый процессор Word 2013/2010. Окно приложения.		<b>2</b>	
Практическая работа № 1. Создание нового документа. Ввод и редактирование текста			<b>2</b>
Практическая работа № 2. Форматирование текста. Создание списков			<b>2</b>
Практическая работа № 3. Создание и форматирование таблиц			<b>2</b>
Практическая работа № 4. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Резюме			<b>2</b>
Практическая работа № 5. Вставка объектов в текст документа			<b>2</b>
Практическая работа № 6. Встроенный векторный графический редактор			<b>2</b>
Практическая работа № 7. MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буквица			<b>2</b>
Практическая работа № 8. Создание и форматирование деловых документов			<b>2</b>
Практическая работа № 9. Организационные диаграммы в документе.			<b>2</b>
Практическая работа № 10. Подготовка документа к печати. Нумерация страниц, колонтитулы. Печать документа			<b>2</b>
<b>Тема 2. Эффективная работа в среде MS Word 2013/2010</b>	<b>10</b>		
Приёмы автоматизации обработки текста в текстовом процессоре MS Word 2013/2010		<b>2</b>	
Практическая работа № 11. Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений в режиме автозамены			<b>2</b>
Практическая работа № 12. Стилиевое форматирование текста. Создание автоматического оглавления			<b>2</b>
Практическая работа № 13. Создание сложного многостраничного документа.			<b>2</b>
Практическая работа № 14. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов			<b>2</b>
<b>Всего:</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>28</b>

# Примерное содержание дисциплины

## Тема 1. Технология обработки текстовой информации

Слушатели должны

### *Знать:*

- Основные приёмы обработки текста
- Элементы интерфейса текстового процессора
- Типы текстовых файлов
- Режимы просмотра текстового документа
- Параметры печати документа

### *Уметь:*

- Создавать, редактировать и форматировать документ
- Перемещаться по документу
- Работать с фрагментами текста
- Преобразовывать файлы из старых форматов в новый и наоборот
- Вставлять в документ таблицы
- Создавать маркированные и нумерованные списки
- Использовать возможности встроенного векторного графического редактора
- Вставлять в документ различные объекты (буквица, надпись. WordArt, изображения, рисунок SmartArt))
- Создавать документ с использованием шаблонов
- Сохранять документ
- Готовить документ к печати и распечатывать

Цели и задачи курса. Понятие информационных технологий. Технология обработки текстовой информации. Текстовые файлы, их типы. Способы работы с файловой системой.

Работа в программе Word 2007/2010. Знакомство с новым интерфейсом Word 2007/2010. Основные элементы интерфейса и приёмы работы с ними. Формат файлов Word 2007/2010, преобразование файлов из старых форматов в новый и наоборот. Работа с документом: выбор режимов просмотра, перемещения по документу, выделение фрагментов, создание и редактирование текстов документов, в том числе с использованием новых средств Word 2010. Оформление документа с использованием параметров шрифта, абзацев, нумерованных и маркированных списков, границ и заливки. Способы работы с таблицами в документах. Возможности использования рисунков. Подготовка к отправке. Настройка параметров печати документа, печать документа.

### **Практическое занятие № 1**

«Создание нового документа. Ввод и редактирование текста»

### **Практическое занятие № 2**

«Форматирование текста. Создание списков»

### **Практическое занятие № 3**

«Создание и форматирование таблиц»

### **Практическое занятие № 4**

«Создание текстовых документов на основе шаблонов. Резюме»

### **Практическое занятие № 5**

«Вставка объектов в текст документов»

### **Практическое занятие № 6**

«Встроенный векторный графический редактор»

### **Практическое занятие № 7**

«MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буквица»

### **Практическое занятие № 8**

«Создание и форматирование деловых документов»

### **Практическое занятие № 9**

«Организационные диаграммы в деловых документах»

### **Практическое занятие № 10**

«Подготовка документа к печати. Нумерация страниц, колонтитулы. Печать документа»

## **Тема 2. Эффективная работа в среде MS Word 2007/2010**

Слушатели должны

#### ***Знать:***

- Эффективные приёмы работы в текстовом процессоре MS Word 2007/2010
- Правила работы с многостраничным документом

#### ***Уметь:***

- Использовать режим Автозамены для автоматической коррекции ошибок, расшифровки сокращений
- Использовать готовые и создавать новые стили для форматирования текста документа
- Работать с многостраничным документом
- Создавать автоматическое оглавление

- Использовать в комплексе возможности текстового процессора для создания документа и эффективной работы с ним

Приёмы эффективной работы в среде текстового процессора MS Word 2007/2010

Работа в режиме автозамены. Автоматическая коррекция ошибок. Создание сложного многостраничного документа. Стилизовое форматирование текста. Создание автоматического оглавления. Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания документов.

#### **Практическое занятие № 11**

«Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений в режиме автозамены»

#### **Практическое занятие № 12**

«Стилизовое форматирование текста. Создание автоматического оглавления»

#### **Практическое занятие № 13**

«Создание сложного многостраничного документа»

#### **Практическое занятие № 14**

«Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа»

#### **Литература:**

1. Голицын А.И., Мирошниченко П.П., Прокди Р.Г Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов – Изд-во: Наука и техника, 2010
2. Стив Джонсон Microsoft Word 2007 – Изд-во НТ Пресс
3. Симонович С. Эффективная работа. MS Word 2007 – Изд-во Питер, 2007
4. Анеликова Л.А. Информатика. Упражнения по текстовому редактору Word – Изд-во Солон-Пресс, 2010