

Министерство образования Курской области

Управление образования Администрации Касторенского района Курской области

МКОУ "Краснознаменская СОШ"

РАССМОТРЕНО на  
заседании педагогического  
совета

Зам. директора по УВР



Аксеико Е.В.  
Протокол №1 от  
«30» 08.2024 г.



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

технической направленности

*«С компьютером на «Ты»*

Возраст обучающихся: 12-14 лет

Срок реализации программы: 1 год (36 часов)

Учитель: Федорова Мария Алексеевна

с. Олым, 2024г

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время компьютерная техника и информационные технологии позволяют автоматизировать обработку информации различной структуры. Поэтому специалистам практически любой отрасли необходимо уметь работать на компьютере, иметь навыки работы с современным программным обеспечением. Техническое и программное обеспечение позволяет на практике познакомить учащихся с основами компьютерных технологий, подготовить их к жизни и работе в условиях информационно развитого общества.

Кружок «С компьютером на «Ты» предназначен для обучающихся, которые уже изучали базовый курс информатики. Программа кружка рассчитана на 23 часа( 1 час в неделю). Программа составлена таким образом, чтобы получить, расширить и усовершенствовать знания, умения и навыки обучающихся, в области информатики.






### ***Основные цели курса:***

- реализовать в наиболее полной мере интерес обучающихся к изучению современных информационных технологий;
- раскрыть основные возможности, приемы и методы обработки информации разной структуры;
- развивать у учащихся информационную культуру;
- создать условия для внедрения новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс школы;
- освоение терминологии и основных понятий информатики и информационных технологий.

### ***Задачи:***

- формирование практических навыков работы на компьютере;
- формирование умения планировать свою деятельность.

### ***Формы занятий:***

-  - рассказ;
-  - беседа;
-  - работа в парах;
-  - работа малыми группами;
-  - презентации;

✚ - практические работы;

✚ - игра;

### **Формы контроля:**

✚ - тестирование;

✚ - викторины.

### **Содержание:**

#### **✚ Правила техники безопасности. Введение.**

✚ Инструктаж по правилам ТБ при работе с компьютерной техникой. История развития вычислительной техники. Значение ПК в современном обществе, для современного человека. Состояние уровня развития компьютерных технологий.



#### **✚ Текстовый редактор Microsoft Word**

✚ Окно программы. Форматирование абзацев. Форматирование таблиц. Размещение графики в документе. Электронная верстка текста. Вставка объектов (текстовые эффекты, редактор формул, диаграммы). Шаблоны (программы-мастера, формы, создание и заполнение оперативной формы, редактирование готового шаблона). Дополнительный раздел (создание и заполнение бланка при помощи вставки файла, газетный листок).

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *знать:*

✚ - инструменты графического редактора;

✚ - возможности графического редактора.

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *уметь:*

✚ - создавать рисунки в графическом редакторе;

✚ - редактировать графические объекты.



#### **✚ Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии**

✚ Назначение и возможности программы PowerPoint. Создание презентации. Изменение дизайна оформления слайда. Создание презентации. Вставка рисунков, звука, клипов. Демонстрация слайд-фильма. Запись презентации на диск. Управление способом демонстрации слайдов (эффекты при переходе слайда, режим непрерывного показа, использование анимации в слайдах, использование гиперссылок, скрытые слайды).

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *знать:*

- ✚ - назначение и возможности программы PowerPoint;
- ✚ - структуру окна программы;
- ✚ - назначение пунктов меню и команд на панели инструментов;
- ✚ - этапы и приемы создания презентации в PowerPoint.
- ✚ *Обучающиеся должны*
- ✚ *уметь:*
- ✚ - располагать на слайде текст и графику;
- ✚ - использовать различные режимы отображения слайдов;
- ✚ - применять различное оформление слайдов;
- ✚ - удалять, перемещать и копировать слайды;
- ✚ - анимировать объекты на слайдах;
- ✚ - настраивать способ демонстрации презентации;
- ✚ - управлять демонстрацией вручную;
- ✚ - сохранять слайд-фильм на диске, считывать с диска;
- ✚
- ✚ - связывать слайды между собой и с другими файлами при помощи системы гиперссылок.

### ✚ **Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии**

✚ Понятие мультимедиа. Программное и аппаратное обеспечение мультимедиа. Назначение и возможности программы PowerPoint. Окно программы. Считывание слайд-фильма с диска. Изучение возможностей отображения слайдов. Изменение оформления слайда. Демонстрация слайдов. Управление демонстрацией слайдов. Вставка, перемещение, удаление слайдов. Запись слайд-фильма на диск. Создание графических изображений в слайдах средствами встроенного графического редактора. Операции над фрагментами графического изображения. Вставка объектов в слайды. Создание и редактирование текста и надписей в слайдах. Управление параметрами абзаца. Управление параметрами шрифта. Использование мастера презентаций при создании слайдов. Создание слайдов с использованием шаблонов. Использование гиперссылок в слайдах. Создание анимационных эффектов в слайдах. Разработка мультимедийной презентации. Обзор современных средств обработки графической, звуковой и видеоинформации.

- ✚ *Обучающиеся должны*
- ✚ *знать:*
- ✚ - сущность понятия мультимедиа;
- ✚ - программные средства обработки мультимедийной информации;
- ✚ - правила создания мультимедийных презентаций в программе PowerPoint.

- ✚ *Обучающиеся должны*
- ✚ *уметь:*
- ✚ - создавать мультимедийные презентации в программе PowerPoint
- ✚

### ✚ **Компьютерные вирусы и антивирусные программы**

✚ Понятие компьютерного вируса. Виды вирусов. Антивирусные программы. Методы защиты от компьютерных вирусов.

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *знать:*

✚ - понятие вируса;

✚ - виды компьютерных вирусов;

✚ - распространенные антивирусные программы;

✚ - методы защиты от компьютерных вирусов.

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *уметь:*

✚ - производить проверку дисков на наличие вирусов.



### ✚ **Рисунки и фотографии**

✚ Ввод изображений с помощью инструментов графического редактора, сканера, камеры. Использование готовых графических объектов. Геометрические и стилевые преобразования. Использование примитивов и шаблонов.



✚ *Обучающиеся должны*

✚ *знать:*



✚ - работу сканера

✚ - способы преобразования изображения

✚ - основные программы для работы над изображениями

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *уметь:*

✚ - ввести изображения в компьютер;

✚ - работать со сканером

✚ - использовать примитивы и шаблоны.



### ✚ **Системы обработки числовых данных. Электронные таблицы Excel**

✚ Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение диаграмм. Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word. Работа со списками (сортировка

данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

✚ *Учащиеся должны*

✚ *знать:*

- ✚ - назначение и возможности табличного процессора;
- ✚ - структуру окна приложения;
- ✚ - назначение команд горизонтального меню;
- ✚ - назначение инструментов;
- ✚ - основные операции над фрагментами и таблицами;
- ✚ - функции и операции, производимые над данными;
- ✚ - разницу между относительными и абсолютными ссылками в формулах; назначение и возможности “Мастера диаграмм”;
- ✚ - назначение и содержание отдельных элементов диаграммы;
- ✚ - порядок оформления и вывода таблиц и диаграмм;
- ✚ - как поместить рабочую таблицу Excel в документ Word.

✚ *Учащиеся должны*

✚ *уметь:*

- ✚ - вводить текст, числа и формулы в таблицу;
- ✚ - редактировать данные;
- ✚ - выделять фрагменты в таблицы и выполнять основные операции над фрагментами;
- ✚ - изменять ширину столбца и высоту строки;
- ✚ - применять необходимые операции и функции при расчётах и обработке данных;
- ✚ - использовать абсолютные и относительные ссылки в формулах;
- ✚ - выполнять оформление таблицы (обрамление и заполнение);
- ✚ - строить диаграммы с использованием Мастера диаграмм;
- ✚ - редактировать построенную диаграмму (область построения диаграммы, область диаграммы, легенду, заголовок, метки данных, ряды данных);
- ✚ - подготовить документ к печати и печатать сформированный документ;
- ✚ - размещать в документе Word рабочую таблицу Excel.








✚ **Программа MicrosoftPublisher**

✚ Создание и оформление публикации. Настройка параметров бюллетеня. Добавление полей для ввода текста. Ввод графических объектов. Разработка и создание структуры буклета. Настройка параметров буклета. Создание структуры Web-сайта. Мастер создания Web-сайта. Вставка фона и звука. Редактирование Web-сайта. Создание таблицы. Создание гиперссылок. Инструменты программы. Сохранение.

✚ *Обучающиеся должны*

✚ *знать:*

- ✚ - назначение Web-сайтов;
- ✚ - интерфейс программы;

-  - инструменты программы.
-  *Обучающиеся должны*
-  *уметь:*
-  - делать буклет и публикацию;
-  - пользоваться гиперссылками;
-  - создавать Web-сайт и представлять его.
- 

### Тематический план.

№ темы	№ занятия	Наименование темы	Кол-во часов	Дата занятий
<b>I</b>	1	<b>Введение.</b>	<b>2</b>	02.09, 09.09
		Понятие об информации. Виды информации		
		Устройство ПК.		
<b>II</b>	<b>Текстовый редактор MicrosoftWord</b>		<b>6</b>	
	2	- объекты текстового документа и их параметры	2	16.09, 23.09
		- создание и редактирование текстового документа		
	3	- оформление текста в виде таблицы	2	30.09, 07.10
	4	Практическая работа. Создание текстового документа, содержащего таблицы, иллюстрации	2	10.10, 17.10
<b>Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии</b>		<b>11</b>		
	Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии		<b>2</b>	24.10, 11.11,
<b>III</b>	5	- понятие мультимедиа-технологии и сферы их использования	2	18.11 25.11

	6	- выбор дизайна презентации	2	02.12 9.12,
	7	- ввод текстовой информации на слайды	2	16.12 23.12,
	8	- рисунки и графические примитивы на слайдах	2	13.01 20.01,
	9	- использование анимации в презентации	2	27.01 03.01
	10	Создание презентации на выбранную тему	2	10.02 17.02,
<b>IV</b>	Компьютерные вирусы и антивирусные программы		<b>2</b>	
	11	- понятие и виды компьютерных вирусов	1	24.02
	12	- защита информации от компьютерных вирусов	1	3.03
<b>V</b>	Рисунки и фотографии		4	
	13	- ввод рисунков и фотографий	2	10.03 17.03
	14	- создание рисунков	2	20.03 31.03
<b>VI</b>	Системы обработки числовых данных. Электронные таблицы Excel		6	
	21	- знакомство с интерфейсом программы. Основные понятия.	1	07.04
	22	- ввод информации в ячейки	2	14.04, 14.04
	23	- построение диаграмм	2	21.04 21.04
	24	- локальные вычислительные сети	1	28.04
<b>VIII</b>	Программа Microsoft Publisher		7	
	25	- интерфейс программы	1	05.05
	26	- вставка текста, объектов	2	12.05 12.05
	27	- публикации, буклет	2	
	28	- гиперссылки	1	19.05
	29	- Web-сайт	1	26.05
<b>ИТОГО</b>			<b>34</b>	<b>часа</b>



## Содержание:

### **Правила техники безопасности. Введение.**

Инструктаж по правилам ТБ при работе с компьютерной техникой. История развития вычислительной техники. Значение ПК в современном обществе, для современного человека. Состояние уровня развития компьютерных технологий.

### **Текстовый редактор MicrosoftWord**

Окно программы. Форматирование абзацев. Форматирование таблиц. Размещение графики в документе. Электронная верстка текста. Вставка объектов (текстовые эффекты, редактор формул, диаграммы). Шаблоны (программы-мастера, формы, создание и заполнение оперативной формы, редактирование готового шаблона). Дополнительный раздел (создание и заполнение бланка при помощи вставки файла, газетный листок).

*Обучающиеся должны  
знать:*

- инструменты графического редактора;
- возможности графического редактора.

*Обучающиеся должны  
уметь:*

- создавать рисунки в графическом редакторе;
- редактировать графические объекты.

### **Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии**

Назначение и возможности программы PowerPoint. Создание презентации. Изменение дизайна оформления слайда. Создание презентации. Вставка рисунков, звука, клипов. Демонстрация слайд-фильма. Запись презентации на диск. Управление способом демонстрации слайдов (эффекты при переходе слайда, режим непрерывного показа, использование анимации в слайдах, использование гиперссылок, скрытые слайды).

*Обучающиеся должны  
знать:*

- назначение и возможности программы PowerPoint;
- структуру окна программы;
- назначение пунктов меню и команд на панели инструментов;
- этапы и приемы создания презентации в PowerPoint.

*Обучающиеся должны  
уметь:*

- располагать на слайде текст и графику;

- использовать различные режимы отображения слайдов;
- применять различное оформление слайдов;
- удалять, перемещать и копировать слайды;
- анимировать объекты на слайдах;
- настраивать способ демонстрации презентации;
- управлять демонстрацией вручную;
- сохранять слайд-фильм на диске, считывать с диска;

- связывать слайды между собой и с другими файлами при помощи системы гиперссылок.

## **Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии**

Понятие мультимедиа. Программное и аппаратное обеспечение мультимедиа. Назначение и возможности программы PowerPoint. Окно программы. Считывание слайд-фильма с диска. Изучение возможностей отображения слайдов. Изменение оформления слайда. Демонстрация слайдов. Управление демонстрацией слайдов. Вставка, перемещение, удаление слайдов. Запись слайд-фильма на диск. Создание графических изображений в слайдах средствами встроенного графического редактора. Операции над фрагментами графического изображения. Вставка объектов в слайды. Создание и редактирование текста и надписей в слайдах. Управление параметрами абзаца. Управление параметрами шрифта. Использование мастера презентаций при создании слайдов. Создание слайдов с использованием шаблонов. Использование гиперссылок в слайдах. Создание анимационных эффектов в слайдах. Разработка мультимедийной презентации. Обзор современных средств обработки графической, звуковой и видеоинформации.

*Обучающиеся должны*

*знать:*

- сущность понятия мультимедиа;
- программные средства обработки мультимедийной информации;
- правила создания мультимедийных презентаций в программе PowerPoint.

*Обучающиеся должны*

*уметь:*

- создавать мультимедийные презентации в программе PowerPoint

## **Компьютерные вирусы и антивирусные программы**

Понятие компьютерного вируса. Виды вирусов. Антивирусные программы. Методы защиты от компьютерных вирусов.

*Обучающиеся должны*

*знать:*

- понятие вируса;
- виды компьютерных вирусов;
- распространенные антивирусные программы;
- методы защиты от компьютерных вирусов.

*Обучающиеся должны*

*уметь:*

- производить проверку дисков на наличие вирусов.

## **Рисунки и фотографии**

Ввод изображений с помощью инструментов графического редактора, сканера, камеры. Использование готовых графических объектов. Геометрические и стилевые преобразования. Использование примитивов и шаблонов.

*Обучающиеся должны*

*знать:*

- работу сканера
- способы преобразования изображения
- основные программы для работы над изображениями

*Обучающиеся должны*

*уметь:*

- ввести изображения в компьютер;
- работать со сканером
- использовать примитивы и шаблоны.

## **Системы обработки числовых данных. Электронные таблицы Excel**

Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение диаграмм. Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

*Учащиеся должны*

*знать:*

- назначение и возможности табличного процессора;
- структуру окна приложения;
- назначение команд горизонтального меню;
- назначение инструментов;
- основные операции над фрагментами и таблицами;
- функции и операции, производимые над данными;
- разницу между относительными и абсолютными ссылками в формулах; назначение и возможности “Мастера диаграмм”;
- назначение и содержание отдельных элементов диаграммы;
- порядок оформления и вывода таблиц и диаграмм;
- как поместить рабочую таблицу Excel в документ Word.

*Учащиеся должны*

*уметь:*

- вводить текст, числа и формулы в таблицу;
- редактировать данные;
- выделять фрагменты в таблицы и выполнять основные операции над фрагментами;
- изменять ширину столбца и высоту строки;
- применять необходимые операции и функции при расчётах и обработке данных;
- использовать абсолютные и относительные ссылки в формулах;
- выполнять оформление таблицы (обрамление и заполнение);
- строить диаграммы с использованием Мастера диаграмм;
- редактировать построенную диаграмму (область построения диаграммы, область диаграммы, легенду, заголовок, метки данных, ряды данных);
- подготовить документ к печати и печатать сформированный документ;
- размещать в документе Word рабочую таблицу Excel.

## **Программа Microsoft Publisher**

Создание и оформление публикации. Настройка параметров бюллетеня. Добавление полей для ввода текста. Ввод графических объектов. Разработка и создание структуры буклета. Настройка параметров буклета. Создание структуры Web-сайта. Мастер создания Web-сайта. Вставка фона и звука. Редактирование Web-сайта. Создание таблицы. Создание гиперссылок. Инструменты программы. Сохранение.

*Обучающиеся должны*

*знать:*

- назначение Web-сайтов;
- интерфейс программы;
- инструменты программы.

*Обучающиеся должны*

*уметь:*

- делать буклет и публикацию;
- пользоваться гиперссылками;
- создавать Web-сайт и представлять его.

## **Литература**

1.С.В. Киселев «Оператор ЭВМ»

2.М.Ю. Свиридова «Текстовый редактор Word»

3.М.Ю. Свиридова «Информационные технологии в офисе»

4.М.Ю. Свиридова «Электронные таблицы Excel»