



Частное учреждение дополнительного образования
Учебный Центр
«Школа информационных технологий»



Утверждаю:

Директор

ЧУ ДО УИ «Школа ИнфоТех»

/Николаенко Н.Н.

« 04 » 04 20 19 г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Текстовый процессор Word»

Код модуля: ПР.М02.00.19

Код дисциплины: ПР.Д10.00.19

Название образовательной программы: Программирование-стартовый уровень

Вид образовательной программы: дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая.

Подвид образовательной программы: дополнительное образование детей и взрослых.

Направленность: научно-техническая.

Целевая аудитория

- учащиеся 8-11 классов общеобразовательных школ;
- лица, желающие получить дополнительное образование.

Продолжительность курса: 36 час

Разработал: С.Н. Ковалёв

Цель: научить обучающихся использовать расширенные возможности текстового процессора Microsoft Word.

Краткое пояснение

Для очень многих профессий необходимым атрибутом высокой квалификации является умение грамотно использовать текстовый процессор Word. Данный курс предназначен для освоения возможностей редактора Microsoft Word. Полученные знания и навыки позволяют эффективно использовать компьютер для подготовки документов разной степени сложности в редакторе Microsoft Word. Курс предназначен для учащихся обучающихся по программе «Программирование-стартовый уровень» и для всех желающих.

Содержание курса

1. Введение в Microsoft Word
 - 1.1. интерфейс программы MS Word;
 - 1.2. формирование документа. Правила ввода текста;
 - 1.3. внесение простых изменений в документ;
 - 1.4. управление документами;
 - 1.5. режимы просмотра документа.
2. Форматирование текста:
 - 2.1. форматирование символов;
 - 2.2. форматирование абзаца;
 - 2.3. дополнительные возможности форматирования.
3. Табуляция. Списки
 - 3.1. способы представления текста в виде табуляции и списков.
4. Работа с таблицами
 - 4.1. границы и заливка для текста и страниц;
 - 4.2. алгоритм создания и работы с таблицей в документе;
 - 4.3. форматирование таблицы.
5. Стилизация документа
 - 5.1. создание стиля;
 - 5.2. изменение стиля;
 - 5.3. создание оглавления;
 - 5.4. изменение/обновление оглавления.
 - 5.5. шаблоны документов
6. Дополнительные возможности
 - 6.1. проверка орфографии и правописания, синонимы;
 - 6.2. использование автозамены;
 - 6.3. вставка дополнительных элементов.
7. Графические возможности программы MS Word:
 - 7.1. создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций);
 - 7.2. управление объектами в документе.
8. Слияние документов
9. Электронные формы
 - 9.1. План создания формы;
 - 9.2. Вставка полей формы;
 - 9.3. Защита формы;
 - 9.4. Внесение изменений в форму.
10. Макросы
 - 10.1. понятие макроса;

- 10.2.изменение макроса;
- 10.3.способы запуска макроса на выполнение;
- 10.4.создание кнопки на панели быстрого доступа для запуска макроса.

Тематика практических занятий

№ п/п	Наименование	Кол-во часов
1	Создание и редактирование простого документа. Форматирование документа.	1
2	Представление текста в виде табуляции и списков	1
3	Реализация графических возможностей программы Word	1
4	Работа с таблицами	2
5	Создание оглавления документа. Структурированный документ.	1
6	Стилевое оформление. Шаблоны документов.	2
7	Создание электронных форм	2
8	Создание и использование макросов	2
9	Слияние документов	2
10	Разделы документа	1
11	Тренинг	6
	Всего	21

Формы аттестации

В программе используются следующие формы контроля:

- тематические контрольные работы;
- просмотр выполненных заданий, обсуждение;
- тренинг;
- экзамен – 3 час.

Материально-технические условия реализации Программы

Компьютерный класс с операционной системой Windows и Microsoft Word.

Список рекомендованной литературы и интернет ресурсы

1. Симонович С.В., Евсеева Г.А., Алексеев А.Г. Специальная информатика: Учебное пособие – М.: АСТ-ПРЕСС: Информком - Пресс, 2002. – 480 с.
2. Пташинский В. Самоучитель Office 2013 – Эксмо, 2013. – 288 с.
3. Электронная книга Word, Excel 2013-2016 1.0