

Управление образования  
Администрации Томского района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Молодёжненская средняя общеобразовательная школа»  
Томского района

РАССМОТРЕН	СОГЛАСОВАН	УТВЕРЖДЕНО
О	О	Директор школы
на заседании	Зам. Директора	Т.В.
МО	по УВР	Киликельдина _____
протокол №1	Филипова	—
от 30.08.2023 г.	И.Н. _____	01.09.2023 г.
_____	30.08.2023 г..	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
основного общего образования  
по курсу внеурочной деятельности  
«Азбука офиса»  
5 класс  
Комисар Ирины Михайловны

п. Молодёжный

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Открытый молодёжный университет»

**КОМПЛЕКСНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ШКОЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТА**

на заседании педагогического  
совета  
от «24» января 2023 г.  
Протокол № ПР-2023/0017

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Автономной некоммерческой  
организации дополнительного  
профессионального образования  
«Открытый молодёжный университет»  
*З.С. Сабботина*  
«25» января 2023 г.



## **Азбука офиса**

*Учебная программа*

*Для учащихся 5–7-х классов*

*35 академических часов*

*Колос О. В.*

Колос О. В. Азбука офиса : Учебная программа. — Томск : АНО ДПО «Открытый молодёжный университет», 2023. — 17 с.

Информатика как учебный предмет открывает школьникам для систематического изучения одну из важнейших областей действительности — область информационных процессов в живой природе, обществе и технике. Программа учебного курса «Азбука офиса» нацелена на изучение технологий использования программных средств при решении различных задач.

Программа содержит пояснительную записку, в которой указываются место курса в образовательном процессе, конкретные цели и задачи курса, формы учения, излагаются планируемые результаты обучения, затем приводятся тематическое планирование курса и его основное содержание. В разделе «Содержание курса» перечисляются основные содержательные единицы тем курса, темы практических занятий и самостоятельной работы учащихся и описание сформированных у них компетенций.

Программа обеспечена учебно-методическим комплектом, который состоит из рабочей тетради, интерактивного электронного учебника, контрольно-измерительных материалов для проведения текущего контроля. Курс разработан под СПО.

Учебная программа рассмотрена и рекомендована к изданию на методическом семинаре Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Открытый молодёжный университет» 27 января 2023 года.

Редактор О. В. Воликова  
Компьютерная вёрстка В. Д. Пяткова

© Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Открытый молодёжный университет», 2011

© О. В. Колос, 2011



## Пояснительная записка

Признание того, что информационная компетентность является базовой, ключевой компетентностью для всех компонентов образовательного процесса, показывает её уникальную роль в школьном образовании.

Такое понимание места информатики ориентирует школу не на выработку у учащихся умения работать на компьютере, а на формирование у них новых способов мышления, понимания, рефлексии и деятельности. Известно, что мышление учащихся эффективно развивается в условиях самоорганизации и саморазвития личности. Выдвигая личностно значимые цели и определяя пути их достижения, школьники без особых усилий преодолевают интеллектуальные трудности, демонстрируют всплеск мышления. Иными словами, учащиеся могут развиваться в процессе обучения, если оно лично значимо.

Программа учебного курса «Азбука офиса» отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на компетентный подход при освоении технологии. Такое обучение затрагивает рефлексивно-личностную и рефлексивно-коммуникативную сферы школьников и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики, что, в свою очередь, способствует формированию информационной компетентности.

Компетентный подход нацеливает учащихся на более полное выражение своего творческого потенциала и реализацию собственных идей в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки для применения освоенных приёмов работы с документами в других учебных курсах. Формирование информационной компетентности способствует возникновению положительной мотивации, направленной на освоение офисных технологий для различных профессий.

### Концепция курса

Главной, отличительной особенностью курса, обеспечивающей компетентный подход, является разработка учащимися текстовых документов и мультимедийных презентаций, необходимых им для эффективной учёбы и общения. Изучение офисных технологий не является самоцелью, это лишь средство для интеллектуальной и эмоциональной самореализации. Система обучающих и развивающих заданий — основа для создания личностно значимого для учащегося продукта. В цепочке формирования компетентностей именно с самоопределения в выборе предложенных заданий, способов действия, представления информации и налаживания коммуникаций начинается первый осознанный шаг для формирования целого комплекса компетенций.

Программа курса предусматривает формирование у учащихся общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального,

интеллектуального, смысловтворческого опыта учащихся. Одна из целей обучения информатике заключается в предоставлении учащимся возможности личного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам. Достижение этой цели становится возможным при создании лично значимой для учащихся образовательной продукции в рамках создания офисных документов. Также достижение целей обучения невозможно без использования здоровьесберегающих технологий:

- ① комплекса гимнастических упражнений для опорно-двигательного аппарата, зрения;
- ① ограничения времени работы за компьютером;
- ① выполнения эргонометрических требований, соответствующих психолого-педагогическим особенностям возрастной группы;
- ① организации учебной деятельности, совмещающей действия с реальными и виртуальными объектами.

Данные технологии являются приоритетными направлениями деятельности всего общества, поскольку лишь здоровые дети способны должным образом усваивать полученные знания и в будущем производить полезный продукт.

Реализация творческих замыслов учащихся осуществляется поэтапно:

- ① на первом этапе создаются простейшие документы, необходимые для организации жизнедеятельности класса: расписание уроков, организация дежурства, распределение поручений между учащимися;
- ① на втором этапе разрабатываются традиционные (рефераты, доклады, грамоты) и «нетрадиционные» (комиксы, печать звездолёта, разработка шахматной доски) текстовые документы;
- ① на третьем этапе особое внимание уделяется организации рациональной деятельности учащегося во время создания своего (авторского) документа.

Освоение методов (приёмов) и способов работы с текстовыми документами и мультимедийными презентациями осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы. Такой подход, осуществляемый на основе лично значимых ситуаций, гарантирует дальнейшую мотивацию и высокую результативность обучения.

Общепедагогическая направленность занятий — гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Умения, навыки и способы деятельности при создании текстовых документов и мультимедийных презентаций дают возможность для формирования ИКТ-компетентности — одной из ключевых компетенций современной школы. Умение находить, структурировать, преобразовывать и сохранять информацию в текстовом формате — необходимое условие подготовки современных школьников. Особая роль отводится широко представленной в курсе системе рефлексивных

заданий. Рефлексия направлена на осознание учащимися того важного обстоятельства, что наряду с разрабатываемыми ими продуктами в виде текстовых документов или мультимедийных презентаций рождается основополагающий образовательный продукт — освоенный инструментарий. Именно этот образовательный продукт станет базой для творческого самовыражения учащихся.

### **Цели изучения курса**

В современных условиях на первый план выдвигаются задачи воспитания личности, формирования личностных качеств, наиболее значимых для общества и рынка труда:

- ① умение работать самостоятельно и в группе;
- ① осуществление поиска и систематизации информации;
- ① умение быстро и качественно обрабатывать и демонстрировать информацию;
- ① умение ответственно решать текущие задачи (в том числе и нестандартные);
- ① умение проявлять инициативу и креативный подход при решении задач.

Исходя из этого, целью изучения информационных технологий в рамках курса является формирование компетентности при разработке текстовых документов и мультимедийных презентаций с помощью средств офисного программного обеспечения.

### **Задачи курса**

Для достижения цели необходима реализация следующих задач:

- ① формирование информационной грамотности, то есть умений работать с различными источниками информации, уметь не только находить, но и критически оценивать достоверность той или иной информации;
- ① использование учащимися элементов ИКТ-компетентности во внутришкольной и внешкольной социальной практике.

### **Методы обучения**

Одна из задач современного образования — научить детей учиться самостоятельно, приобретать знания из различных источников информации самостоятельным путём, овладевать как можно большим разнообразием методов организации учебной деятельности. Под самостоятельной работой в педагогике понимается такой вид деятельности школьников, при котором в условиях систематического уменьшения прямой помощи учителя выполняются учебные задания, способствующие сознательному и прочному усвоению знаний, умений и навыков формирования познавательной самостоятельности как черты личности ученика.

Самостоятельная работа призвана выполнять несколько функций:

- ① образовательную (систематизация и закрепление знаний учащихся);



- ⑩ развивающую (развитие познавательных сил учащихся — их внимания, памяти, критического мышления);
- ⑩ воспитательную (воспитание устойчивых мотивов учебной деятельности, самоорганизации и самоконтроля, целого ряда ведущих качеств личности, особенно требовательности к себе и самостоятельности и др.).

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе системы заданий и алгоритмических предписаний, изложенных в упражнениях интерактивного электронного учебника, который призван перенести акцент с работы учащегося в классе под непосредственным руководством учителя на его самостоятельную работу как в классе, так и дома, когда учитель выступает лишь в качестве консультанта и помощника. При этом использование интерактивного электронного учебника придаёт новый статус самостоятельной работе учащихся, при котором обучение по форме становится индивидуальным и самостоятельным, но по сути — контролируемым и управляемым.

Интерактивный электронный учебник позволяет:

- ⑩ интересно и эффективно организовывать индивидуальное обучение в рамках группового обучения в классе;
- ⑩ диагностировать степень овладения конкретными навыками;
- ⑩ выстраивать индивидуальные траектории обучения;
- ⑩ формировать индивидуальные рабочие материалы (конспекты, дневники обучения);
- ⑩ настраивать рабочее пространство в соответствии с индивидуальными предпочтениями;
- ⑩ повышать мотивацию обучения и формировать навыки организации учебной деятельности.

Наряду с индивидуальной широко применяется и групповая работа, преимущественно в проектной форме. В задачи учителя входит создание условий для согласования понятий, которые будут использованы учащимися в конструировании авторских разработок. Выполнение проекта завершается защитой результата с последующей самооценкой.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей учащихся. Решение этой задачи обеспечено наличием в программе следующих элементов указанных компетенций:

- ⑩ социально-практической значимости компетенции (для чего необходимо уметь создавать, форматировать документы);
- ⑩ личностной значимости компетенции (зачем ученику необходимо быть компетентным в области офисных технологий);
- ⑩ перечня реальных объектов действительности, относящихся к данным компетенциям (документ, объект документа, компьютер, компьютерная программа и др.);
- ⑩ знаний, умений и навыков, относящихся к этим объектам;

- ⑩ способов деятельности по отношению к изучаемым объектам;
- ⑩ минимально необходимого опыта деятельности ученика в сфере указанных компетенций;
- ⑩ индикаторов — учебных и контрольно-оценочных заданий по определению компетентности ученика.

### **Формы организации учебных занятий**

Основной тип занятий — чередование деятельности учащегося в рабочей тетради и практических занятий с интерактивным электронным учебником. Каждая тема курса начинается с постановки задачи — характеристики образовательного продукта, который предстоит создать учащимся. Алгоритм выполнения задания прописан в упражнениях интерактивного электронного учебника, что не мешает созданию авторского продукта. В ходе выполнения упражнения встроенная справочная система позволяет оперативно получать дополнительную информацию.

Раздел «Задачник» содержит задания разного уровня сложности для самостоятельного выполнения, которые направлены на формирование умений, необходимых для выполнения технической задачи на соответствующем минимальном уровне планируемого результата обучения. Тренинг завершается переходом на новый уровень обучения — выполнением учащимися комплексной творческой работы по созданию определённого образовательного продукта.

В ходе обучения школьникам до начала выполнения урока предлагаются непродолжительные, рассчитанные на 5–10 минут работы для проверки уровня освоения изученных способов действий. Кроме того, проводятся тестовые испытания для определения глубины знаний. Контрольные замеры обеспечивают эффективную обратную связь, позволяющую учащимся корректировать собственную деятельность.

Систематическое повторение способствует более целостному осмыслению изученного материала, поскольку целенаправленное обращение к изученным ранее темам позволяет учащимся встраивать новые понятия в систему уже освоенных знаний.

Индивидуальная учебная деятельность сочетается с проектными формами работы по созданию офисных документов. Защита проектов создаёт благоприятные предпосылки для самостоятельной оценки проделанной работы.

### **Планируемые результаты курса**

Основные результаты обучения и воспитания в отношении достижений личностного, социального, познавательного и коммуникативного развития обеспечивают широкие возможности учащихся для овладения знаниями, умениями, навыками, компетентностями личности, способностью и готовностью к познанию мира, обучению, сотрудничеству, самообразованию и саморазвитию. Это означает, что результаты образования должны быть выражены не только в предметном формате, но и иметь характер универсальных (метапредметных) умений, обеспечивающих

общекультурную направленность образования, универсализацию и интеграцию знаний и представлений. Азбука офиса

Требования к результатам курса направлены на реализацию деятельностного и личностно-ориентированного подходов; освоение учащимися интеллектуальной и практической деятельности; овладение знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни.

В рамках курса «Азбука офиса» учащиеся овладевают следующими ключевыми компетенциями:

- ⑩ фиксировать (записывать), искать, воспринимать текстовую и мультимедийную информацию, создавать её, обрабатывать, оценивать, организовывать, сохранять, анализировать, представлять, передавать;
- ⑩ моделировать и проектировать объекты и процессы;
- ⑩ ответственно реализовывать свои планы, организовывать процессы своей деятельности, в том числе учения, управления, взаимодействия с другими людьми с использованием современных общедоступных ИКТ;
- ⑩ более глубоко и прочно усваивать знания, самостоятельно двигаться в изучаемой предметной области;
- ⑩ владеть приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- ⑩ использовать опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной презентации;
- ⑩ владеть процедурой самооценки знаний и деятельности и корректировать дальнейшую деятельность по обработке электронных документов.

Существенное повышение мотивации и интереса обучающихся к учению реализуется за счёт формирования универсальных учебных действий.

Проверка достигаемых школьниками результатов производится в следующих формах:

- ⑩ текущий рефлексивный самоанализ, контроль и самооценка учащимися выполняемых заданий средствами интерактивного электронного учебника и рабочей тетради;
- ⑩ текущая диагностика и оценка учителем деятельности школьников в виде двух контрольных работ по следующим темам: «Создание и обработка текстовых документов», «Создание презентаций».

Формой итоговой аттестации школьников является дифференцированный зачёт. Оценка выставляется общая по результатам двух выполненных контрольных работ.

### **Состав учебно-методического комплекта**

Программа курса обеспечивается рабочей тетрадью для учащегося «Азбука офиса», интерактивным электронным учебником «Азбука офиса», контрольно-измерительными материалами для проведения текущего контроля.

В качестве дополнительных источников информации для освоения материала курса рекомендуется использовать справочники, дополнительную литературу с описанием новых программных средств, а также раздел «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

Курс, имея собственную доминантную направленность, предполагает интеграцию с другими учебными предметами. Информационная составляющая этих предметов может использоваться школьниками в процессе создания текстовых документов и мультимедийных презентаций.

*Аппаратное обеспечение:*

1. IBM PC-совместимый компьютер.
2. Процессор не ниже Pentium-100 (рекомендуется Pentium II 300 или выше).
3. Оперативная память не меньше 128 Мб (рекомендуется 256 Мб или больше).

*Программное обеспечение:*

1. Операционная система: Windows 7 (или выше).
2. Пакет OpenOffice.org 3.2 (Writer, Impress).

### **Тематический план курса**

Наименование разделов и тем	Количество часов	
	Всего	Практич. занятия
<b>Введение</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
1.1. Набор, редактирование и форматирование текста	4	4
1.2. Таблицы	4	4
1.3. Списки	2	2
1.4. Вставка растрового изображения в текстовый документ	2	2
1.5. Создание векторного изображения средствами Writer. Фигуры	4	4
1.6. Использование галереи текстовых эффектов	2	2
1.7. Стили	4	4
1.8. Подготовка документа к печати	1	1
Контрольная работа № 1	1	1
<b>Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

Наименование разделов и тем	Количество часов	
	Всего	Практич. занятия
<b>мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций</b>		
2.1. Создание компьютерной презентации	1	1
2.2. Вставка объектов в компьютерную презентацию	1	1
2.3. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	2	2
2.4. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	1	1
2.5. Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом	1	1
Контрольная работа № 2	2	2
Резерв времени	2	
<b>ВСЕГО</b>	<b>35</b>	<b>32</b>

## Содержание курса

### Введение

Техника безопасности и правила поведения в компьютерном кабинете. Правила техники безопасности: общие, перед началом работы на персональном компьютере, во время работы, по окончании работы.

Назначение, возможности, область применения офисных приложений. Структура курса «Азбука офиса». Знакомство с интерактивным электронным учебником.

### Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор

#### Тема 1.1. Набор, редактирование и форматирование текста

##### *Содержание темы*

Текстовый документ. Основные компоненты текстового документа. Возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Текстовый процессор и его возможности. Пользовательский интерфейс текстового процессора. Основные элементы окна приложения и окна документа: заголовков, строка меню, панель инструментов, линейка, полосы прокрутки, строка состояния, рабочая область. Создание документа. Управление отображением документа (границы текста, непечатаемые знаки). Способы набора, редактирования и форматирования текста. Выравнивание абзаца,

абзацные отступы, отступ в красной строке, интервалы между абзацами, междустрочные интервалы. Работа с блоком текста.

**Практическая работа:** уроки интерактивного электронного учебника:

- ① урок № 1 «Составляем грамотку, или Набор текста»;
- ① урок № 2 «Настоящее волшебство, или Форматирование текста».

*Сформированные компетенции:*

- ① демонстрирует возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов;
- ① знает основные компоненты текстового документа;
- ① знает основные элементы окна приложения и окна документа;
- ① владеет основными приёмами набора, редактирования и форматирования текста;
- ① использует основные виды форматирования абзацев.

## **Тема 1.2. Таблицы**

*Содержание темы*

Таблицы и их свойства. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Изменение размеров строк и столбцов. Обрамление и заливка. Панель Таблица, окно Свойства таблицы. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе.

**Практическая работа:** уроки интерактивного электронного учебника:

- ① урок № 3 «Путешествие к планетам, или Составляем таблицы»;
- ① урок № 4 «Путешествие продолжается, или Действия с ячейками».

*Сформированные компетенции:*

- ① обладает знаниями в области применения таблиц;
- ① использует разные способы вставки таблиц в документ;
- ① использует приёмы форматирования таблицы и данных в ней.

## **Тема 1.3. Списки**

*Содержание темы*

Списки и их виды. Создание списка. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Типы нумераторов. Настройка списка.

**Практическая работа:** урок № 5 «На первый-второй рассчитайсь, или Нумерованные и маркированные списки» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ① владеет основными приёмами работы со списками.

## **Тема 1.4. Вставка растрового графического изображения в текстовый документ**

*Содержание темы*

Растровые изображения. Способы вставки изображения Азбука офиса в текстовый документ. Режим редактирования изображения. Понятие «обтекание объекта», виды обтекания. Изменение размера, перемещение, копирование изображения. Способы копирования.

**Практическая работа:** урок № 6 «Путевые зарисовки, или Вставка рисунка» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ☞ демонстрирует понимание назначения графических объектов и возможностей работы с ними в текстовом документе;
- ☞ умеет изменять обтекание, размеры, положение графического объекта;
- ☞ умеет настраивать яркость, контраст, цвет графического объекта.

### **Тема 1.5. Создание векторного изображения средствами Writer. Фигуры**

*Содержание темы*

Векторные графические изображения. Панель рисования. Инструменты текстового процессора, предназначенные для создания и редактирования векторных изображений. Создание, форматирование графических примитивов. Изменение размеров, перемещение, копирование объектов. Группировка. Порядок расположения объектов, изменение порядка. Способы заливки, использование градиента и текстуры.

Поиск, вставка, редактирование клипа.

Использование фигур, настройка объёма и тени. Выравнивание объектов.

**Практическая работа:** уроки интерактивного электронного учебника:

- ☞ урок № 7 «Флора „вечерней звезды“, или Векторная графика»;
- ☞ урок № 8 «Фауна планеты Венера, или Векторная графика».

*Сформированные компетенции:*

- ☞ знает области применения растровой и векторной графики;
- ☞ демонстрирует понимание основных принципов создания составных рисунков в разных графических редакторах;
- ☞ использует основные инструменты при работе с графическими объектами;
- ☞ владеет способами использования фигур.

### **Тема 1.6. Использование галереи текстовых эффектов**

*Содержание темы*

Фигурный текст. Вставка объекта галереи текстовых эффектов. Панель текстовых эффектов. Изменение формы и размера фигурного текста.

**Практическая работа:** урок № 9 «Звёздная печать, или Галерея текстовых эффектов» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ демонстрирует понимание назначения и область применения фигурного текста;
- ⑩ владеет основными приёмами работы с объектами галереи текстовых эффектов.

### Тема 1.7. Стили

#### *Содержание темы*

Требования к оформлению текстовых документов.

Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символные стили. Переопределение стиля. Навигатор документа.

**Практическая работа:** уроки интерактивного электронного учебника:

- ⑩ урок № 10 «Пишем реферат, или Требования и стандарты»;
- ⑩ урок № 11 «Оформляем реферат, или Стили».

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ понимает требования к оформлению текстовых документов;
- ⑩ применяет абзацные и символные стили для оформления текстового документа.

### Тема 1.8. Подготовка документа к печати

#### *Содержание темы*

Автоматическая расстановка переносов в тексте. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа.

**Практическая работа:** урок № 12 «Готовим реферат к печати, или Нумерация и перенос» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ владеет основными приёмами работы по настройке параметров печати;
- ⑩ обладает навыками добавления нумерации страниц в текстовый документ.

### Контрольная работа № 1.

## Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций

### Тема 2.1. Создание компьютерной презентации

#### *Содержание темы*

Презентации. Мультимедийная информация. Возможности компьютерной техники по созданию, редактированию и представлению презентаций. Создание компьютерной мультимедийной презентации средствами редактора Impress. Элементы пользовательского интерфейса. Макеты



оформления. Создание слайда. Разметка слайда. Настройка Азбука офиса анимации. Настройка режима смены слайдов.

Набор, вставка и редактирование текста. Вставка рисунков в слайды.

**Практическая работа:** урок № 13 «На этот раз о себе, или Слайды и анимация» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ использует основные возможности компьютера для создания, редактирования и демонстрации мультимедийных презентаций;
- ⑩ способен определять наиболее предпочтительные режимы создания презентации;
- ⑩ знает способы задания и изменения дизайна презентации;
- ⑩ способен настроить анимацию для текста, картинки.

## **Тема 2.2. Вставка объектов в компьютерную презентацию**

*Содержание темы*

Вставка таблицы в презентацию. Режимы работы (сортировщик слайдов, режим рисования). Работа со звуком.

**Практическая работа:** урок № 14 «Я расту, или Настройка мультимедиа» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ демонстрирует несколько способов вставки объектов в слайд;
- ⑩ владеет навыками работы с таблицами в редакторе презентаций;
- ⑩ владеет основными приёмами добавления звука в презентацию;
- ⑩ способен управлять слайдами в режиме сортировщика.

## **Тема 2.3. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией**

*Содержание темы*

Гиперссылки. Управляющие кнопки.

**Практическая работа:** урок № 15 «Автоматизация, или Гиперссылки» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ демонстрирует понимание основных принципов работы с гиперссылками;
- ⑩ владеет навыками добавления гиперссылок на другой слайд презентации или на другой документ.

## **Тема 2.4. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации**

*Содержание темы*

Цветовая схема слайда. Настройка различных режимов демонстрации компьютерной презентации.

**Практическая работа:** урок № 16 «Завершающие штрихи, или Цвета и параметры» интерактивного электронного учебника.

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ демонстрирует понимание основных принципов применения цветов;
- ⑩ способен настраивать автоматическую и настраиваемую демонстрацию презентации.

### **Тема 2.5. Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом**

*Содержание темы*

Шаблон презентации. Настройка колонтитулов презентации. Создание презентации на основе шаблона.

**Практическое занятие:** уроки интерактивного электронного учебника:

- ⑩ № 17 «Привлекаем мастера, или Создание шаблона»;
- ⑩ № 18 «Сведения об авторе, или Заполнение колонтитулов».

*Сформированные компетенции:*

- ⑩ демонстрирует знания принципов построения шаблона презентации.

### **Контрольная работа № 2.**

#### **Учебно-методические материалы**

1. Колос О. В. Азбука офиса : Рабочая тетрадь.
2. Азбука офиса : Интерактивный электронный учебник.
3. Колос О. В. Азбука офиса : Методические рекомендации.
4. Колос О. В. Азбука офиса : Задания для проведения контрольной работы № 1 «Создание и обработка текстовых документов».
5. Колос О. В. Азбука офиса : Задания для проведения контрольной работы № 2 «Создание презентаций».

**Азбука офиса 5 класс**  
**Поурочное планирование**

№ занятия	Тема	Количество часов	Дата	
			План	Факт
1-4	Набор, редактирование и форматирование текста	4		
5-8	Таблицы	4		
9-10	Списки	2		
11-12	Вставка растрового изображения в текстовый документ	2		
13-16	Создание векторного изображения средствами Writer. Фигуры	4		
17-18	Использование галереи текстовых эффектов	2		
19-22	Стили	4		
23	Подготовка документа к печати	1		
24	Контрольная работа № 1	1		
25	Создание компьютерной презентации	1		
26	Вставка объектов в компьютерную презентацию	1		
27-28	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	2		
29	Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	1		
30	Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом	1		
31-32	Контрольная работа № 2	2		
33-34	Резерв времени	2		

