

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Иркутской области**

**Муниципальное образование "город Саянск"**

**МОУ СОШ № 2**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор**

---

Михальчук В.П.  
Приказ № 116/2-26-228  
от «29» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(ID 5522169)

**Текстовые документы и мультимедийные презентации**

**для обучающихся 8 классов**

Составлено:  
Гординой Н.Г.  
учителем информатики  
высшей  
квалификационной  
категории

**г.Саянск 2024 год**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "Текстовые документы и мультимедийные презентации"

Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смысловторческого опыта учащихся. Одна из целей обучения информатике заключается в предоставлении учащимся возможности личностного 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.

Реализация творческих замыслов учащихся осуществляется поэтапно:

- на первом этапе создаются простейшие документы;
- на втором этапе изучаются «нетрадиционные» для текстовых документов элементы;
- на третьем этапе особое внимание уделяется организации рациональной деятельности учащегося во время создания документа.

Освоение методов (приёмов) и способов работы с текстовыми документами и мультимедийными презентациями осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы. Такой подход гарантирует дальнюю мотивацию и высокую результативность обучения.

Общепедагогическая направленность занятий — гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Знания, умения и способы создания текстовых документов и мультимедийных презентаций являются элементами информационной компетенции — 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. Освоение рефлексии направлено 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 в форме текстовых документов или мультимедийных презентаций.

Активизация познавательного процесса позволяет учащимся более полно выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки по применению

освоенных приёмов работы с документами в других учебных курсах, а также способствует возникновению дальнейшей мотивации, направленной на освоение IT-профессий, предусматривающих использование офисных технологий.

## ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными целями курса являются:

- понять общие принципы работы с приложениями операционной системы Windows;
- знать методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office;
- овладеть системой базовых знаний теоретических основ современных информационных технологий;
- научиться эффективно использовать соответствующие аппаратное и программное обеспечения компьютера;
- приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой и мультимедийной информации.
  - Основными задачами курса являются:
    - познакомиться с основными понятиями обработки текстовых документов;
    - сформировать навыки обработки текстовой информации;
    - изучить возможности использования текстового процессора Word для создания и обработки текстовых документов;
    - освоить технологии оформления составных документов, содержащих наряду с текстовой и графическую информацию;
    - изучить возможности частичной автоматизации работы при обработке больших текстовых документов;
    - познакомиться с основными понятиями и способами представления мультимедийной информации;
    - изучить возможности использования редактора PowerPoint для создания компьютерных презентаций.

## МЕСТО КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "Текстовые документы и мультимедийные презентации" В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Учебный курс «Текстовые документы и мультимедийные презентации» является предметом по выбору для учащихся средней ступени. Для изучения курса отводится 34 часа - 1 час в неделю.

## ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "Текстовые документы и мультимедийные презентации"

Основной тип занятий — практикум. Каждая тема курса начинается с постановки задачи — характеристики образовательного продукта, который предстоит создать учащимся. Алгоритм выполнения задания прописан в упражнениях интерактивного электронного учебника. В ходе выполнения упражнения встроенная справочная система позволяет оперативно получать дополнительную информацию.

Раздел «Задачник» содержит задания разного уровня сложности для самостоятельного выполнения, направленные 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 могут периодически предлагаться непродолжительные, рассчитанные на 5–10 минут контрольные работы для проверки уровня освоения изученных способов действий. Кроме того, проводятся тестовые испытания для определения глубины знаний. Контрольные замеры обеспечивают эффективную обратную связь, позволяющую обучающим и обучающимся 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.

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "Текстовые документы и мультимедийные презентации"

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

Текстовый документ. Основные компоненты текстового документа. Возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Текстовый процессор Word и его возможности. Пользовательский интерфейс текстового процессора. Основные элементы окна приложения: заголовок, лента, вкладки, группы, линейка, панель быстрого доступа, 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.

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. Группа вкладок Работа с таблицами, окно Свойства таблицы. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. Копирование и перемещение блока текста. Использование буфера обмена. Поиск и замена текста в документе.

Списки и их виды. Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка. Создание колонок.

Растровые изображения. Способы вставки изображения в текстовый документ. Режим редактирования изображения. Понятие «обтекание объекта», виды обтекания (в тексте, за/перед текстом). Изменение размера, перемещение, копирование изображения. Способы копирования (мышью, через буфер обмена).

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

Диаграммы и их виды. Группа вкладок Работа с диаграммами. Вставка диаграммы в текстовый документ. Режим редактирования диаграммы. Таблица данных (редактирование, удаление строк и столбцов). Редактирование элементов диаграммы. Изменение типа диаграммы.

Фигурный текст. Вставка объекта WordArt. Инструменты редактирования объекта WordArt. Изменение формы и размера фигурного текста.

Использование фигур, настройка объёма и тени. Выравнивание объектов.

Создание и редактирование формул и уравнений на компьютере. Вставка математической формулы в текстовый документ. Инструменты группы вкладок Работа с уравнениями. Редактирование формул и уравнений.

Понятие колонтитула текстового документа. Элементы содержания колонтитула. Работа с колонтитулами в текстовом процессоре MS Word. Элементы диалогового окна Параметры страницы. Настройка полей. Инструменты панели Колонтитулы. Редактирование колонтитулов. Создание рисунка-подложки. Вставка поля Дата.

Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители.

Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные стили. Переопределение стиля. Область навигации.

Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления.

Орфография и грамматика. Проверка правописания в текстовом документе. Автоматическая расстановка переносов в тексте. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа.

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

Презентации. Мультимедийная информация. Возможности компьютерной техники по созданию, редактированию и представлению презентаций. Создание компьютерной мультимедийной презентации средствами редактора PowerPoint. Элементы пользовательского интерфейса. Темы и шаблоны оформления. Создание слайда. Разметка слайда. Настройка анимации. Настройка режима смены слайдов.

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

Вставка диаграммы в презентацию. Вставка таблицы в презентацию. Режимы работы (сортировщик слайдов). Работа со звуком.

Организационная диаграмма. Гиперссылки. Управляющие кнопки.

Цветовая схема слайда. Настройка времени демонстрации компьютерной презентации. Настройка различных режимов демонстрации компьютерной презентации.

Тема презентации. Настройка колонтитулов презентации. Создание презентации с использованием темы.

Фотоальбом. Создание фотоальбома. Настройка и оформление фотоальбома. Сохранение фотоальбома.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

### ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- Патриотическое воспитание:
  - понимание значения информатики как науки в жизни современного общества; владение достоверной информацией о передовых мировых и отечественных достижениях в области информатики и информационных технологий;
  - заинтересованность в научных знаниях о цифровой трансформации современного общества.
- Духовно-нравственное воспитание:
  - ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора;
  - готовность оценивать своё поведение и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков; активное неприятие асоциальных поступков, в том числе в сети Интернет.
- Гражданское воспитание:
  - представление о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе, в том числе в социальных сообществах;
  - соблюдение правил безопасности, в том числе навыков безопасного поведения в интернет-среде; готовность к разнообразной совместной деятельности при выполнении учебных, познавательных задач, создании учебных проектов;
  - стремление к взаимопониманию и взаимопомощи в процессе этой учебной деятельности; готовность оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков.
- Ценности научного познания:
  - сформированность мировоззренческих представлений об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики и составляющих базовую основу для понимания сущности научной картины мира;
  - интерес к обучению и познанию; любознательность; готовность и способность к самообразованию, осознанному выбору направленности и уровня обучения в дальнейшем;
  - овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;

- сформированность информационной культуры, в том числе навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, разнообразными средствами информационных технологий, а также умения самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

- Формирование культуры здоровья:

- осознание ценности жизни; ответственное отношение к своему здоровью;

- установка на здоровый образ жизни, в том числе и за счёт освоения и соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).

- Трудовое воспитание:

- интерес к практическому изучению профессий и труда в сферах профессиональной деятельности, связанных с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса;

- осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей.

- Экологическое воспитание:

- осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей ИКТ.

- Адаптация обучающегося к изменяющимся условиям социальной среды:

- освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, в том числе существующих в виртуальном пространстве.

## МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умеют организовать коллективную работу над документом;

- знают и умеют применять при создании текстовых документов и мультимедийных презентаций основные принципы формирования документов;

- владеют способами работы с изученными программами;

- умеют найти, сохранить и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;

- владеют приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;

- имеют положительный опыт коллективного сотрудничества при создании сложных документов;
- имеют опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной презентации;
- овладевают процедурой самооценки знаний и деятельности и корректируют дальнейшую деятельность по обработке электронных документов.

## ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

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

Учащиеся должны знать/понимать:

- основные компоненты текстового документа;
- возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов;
- назначение текстового процессора Word;
- основные элементы окна приложения Word;
- основные приёмы набора, редактирования и форматирования текста;
- понятие абзаца, основные виды форматирования абзацев;
- основные приёмы выделения блока текста;
- области применения таблиц в документе Word;
- способы вставки таблицы в документ;
- приёмы форматирования таблицы и данных в ней;
- основные приёмы перемещения и копирования блока текста;
- понятие буфера обмена, приёмы работы с буфером обмена;
- способы поиска и замены текста в документе;
- виды списков, области их применения;
- способы формирования списков;
- способы вставки графических объектов в текстовый документ;
- способы обтекания объекта текстом;
- отличие перемещаемого графического объекта от встроенного;
- инструменты группы вкладок Работа с рисунками;
- отличие векторного изображения от растрового;
- инструменты группы вкладок Средства рисования;
- режимы работы с диаграммой;
- инструменты группы вкладок Работа с диаграммами;
- способы редактирования диаграммы;
- область применения фигурного текста WordArt;
- инструменты редактирования объекта WordArt;

- приёмы настройки тени и объёма фигур;
- основные инструменты создания уравнений и их возможности;
- способы вставки формулы или уравнения в текстовый документ;
- способы редактирования формулы или уравнения, содержащейся в текстовом документе;
- способы изменения полей страницы;
- инструменты, предназначенные для настройки и редактирования колонтитулов;
- требования к оформлению текстовых документов;
- способы создания оглавления;
- область применения абзацных и символьных стилей;
- способы проверки правописания;
- способы настройки печати.

Учащиеся должны уметь:

- набирать и редактировать текст;
- форматировать текст по образцу;
- задавать абзацные отступы и выравнивание разными способами;
- вставлять таблицу в текстовый документ;
- настраивать границы и заливку ячеек таблицы по заданному образцу;
- добавлять и удалять строки и столбцы таблицы;
- использовать таблицу для размещения данных на странице;
- перемещать и копировать блок текста с использованием мыши и буфера обмена;
- находить нужный текст в документе и заменять его на заданный;
- создавать список требуемого типа;
- заполнять списки;
- изменять тип готового списка;
- изменять стиль списка;
- оформлять текст в колонки;
- вставить в документ рисунок Paint или фотографию;
- изменить обтекание, размеры, положение графического объекта;
- настроить яркость, контраст, цвет графического объекта;
- настроить прозрачность, обрезать графический объект;
- изменить порядок расположения объектов в текстовом документе;
- создавать и редактировать простейшие векторные изображения;
- создавать градиентные и текстурные заливки;
- группировать и разгруппировывать объекты;
- вставить диаграмму в текстовый документ;
- изменить данные диаграммы;

- выбрать нужный тип диаграммы;
- изменить внешний вид диаграммы;
- вставить в текстовый документ фигурный текст, фигуры;
- настроить внешний вид фигурного текста и фигур;
- придать объекту объём или тень, настроить объекты по образцу;
- копировать, поворачивать, отражать, выравнивать фигуры;
- набрать формулу или уравнение любой сложности;
- настроить размеры символов в формуле или уравнении;
- отредактировать формулу или уравнение, содержащиеся в текстовом документе;
- изменять поля страницы;
- размещать в колонтитулах текст, поля, таблицы, графику;
- настраивать различные колонтитулы на разных страницах;
- создавать подложку;
- вставлять в текстовый документ поле Дата;
- правильно оформить текстовый документ;
- создать оглавление с использованием таблицы, табуляции и заполнителя;
- использовать стили для оформления текстового документа;
- переопределять и создавать стили;
- создавать автоматическое оглавление;
- изменять стиль оглавления;
- проверить орфографию и грамматику;
- расставить переносы;
- вставить нумерацию страниц в указанном месте в заданном формате;
- настроить параметры печати и распечатать на бумаге отдельные страницы и фрагменты текстового документа.

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

Учащиеся должны знать/понимать:

- основные возможности компьютера по созданию, редактированию и демонстрации мультимедийных презентаций;
- основные элементы окна редактора презентаций PowerPoint;
- режимы создания презентации;
- способы задания и изменения дизайна презентации;
- способы изменения разметки слайда;
- способы вставки объектов в слайд;

- способы работы с диаграммами и таблицами, содержащимися в презентациях;
- способы вставки звука в презентацию;
- режимы работы с презентацией;
- понятие гиперссылки;
- понятие действия объекта;
- принцип построения цветовой схемы слайда;
- способы установки времени демонстрации слайда;
- принципы построения темы презентации;
- возможности инструмента Фотоальбом.

Учащиеся должны уметь:

- создать новую презентацию;
- выбрать подходящий дизайн презентации;
- создать презентацию с использованием темы или шаблона оформления;
- задать или изменить разметку слайда;
- вставить в слайд картинку или фотографию;
- настроить анимацию для текста, картинки;
- настроить режим смены слайдов;
- вставить в слайд диаграмму, заполнить таблицу данных, оформить диаграмму;
- вставить в слайд таблицу, задать нужную ширину столбцов, заполнить таблицу данными;
- вставить в презентацию звук, настроить его;
- управлять слайдами в режиме сортировщика;
- вставить и настроить организационную диаграмму;
- вставить гиперссылку на другой слайд презентации или на другой документ;
- вставить кнопку, настроить её вид, действие;
- настроить цветовую схему слайда;
- проводить репетицию, устанавливать продолжительность демонстрации слайдов;
- настраивать непрерывную демонстрацию;
- создавать и использовать режим произвольной демонстрации презентации;
- создать и настроить тему презентации;
- создать, настроить и оформить фотоальбом;
- сохранить фотоальбом в нужном формате.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 8 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Основное содержание	Основные виды деятельнос ти	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1	Раздел 1. Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор	23	Набор, редактирование и форматирование текста. Таблицы. Списки и колонки. Вставка растрового изображения в текстовый документ. Создание векторного изображения средствами Word. Создание и редактирование диаграмм. Создание фигурного текста WordArt. Фигуры. Создание и редактирование уравнений. Колонтитулы. Стили и оглавление. Подготовка документа к печати.	Выполнение заданий компьютерного практикума	MS Office: Word PowerPoint : Интерактивный электронный учебник. Томск: АНО ДПО «Открытый молодёжный университет»
2	Раздел 2. Создание, обработка и демонстрация мультимедийных презентаций на компьютере. Редактор презентаций	6	Создание компьютерной презентации. Вставка объектов в компьютерную презентацию. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации. Создание и настройка темы презентации. Фотоальбом.	Выполнение заданий компьютерного практикума	MS Office: Word PowerPoint : Интерактивный электронный учебник. Томск: АНО ДПО «Открытый молодёжный университет»
3	Резерв времени	5			
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34			

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**8 КЛАСС**

№ п/п	Тема урока	Количество часов		
		Всего	Контрольные работы	Практические работы
1	Введение. Набор, редактирование и форматирование текста	1		1
2	Набор, редактирование и форматирование текста	1		1
3	Таблицы	1		1
4	Таблицы	1		1
5	Списки и колонки	1		1
6	Списки и колонки	1		1
7	Вставка растрового изображения в текстовый документ	1		1
8	Вставка растрового изображения в текстовый документ	1		1
9	Создание векторного изображения средствами Word	1		1
10	Создание векторного изображения средствами Word	1		1
11	Создание и редактирование диаграмм	1		1
12	Создание и редактирование диаграмм	1		1
13	Создание фигурного текста WordArt. Фигуры	1		1
14	Создание и редактирование уравнений	1		1
15	Создание и редактирование уравнений	1		1
16	Колонтитулы	1		1
17	Колонтитулы	1		1
18	Стили и оглавление	1		1
19	Стили и оглавление	1		1

20	Стили и оглавление	1		1
21	Стили и оглавление	1		1
22	Подготовка документа к печати	1		1
23	Контрольная работа № 1	1		1
24	Создание компьютерной презентации	1		1
25	Вставка объектов в компьютерную презентацию	1		1
26	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	1		1
27	Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	1		1
28	Создание и настройка темы презентации. Фотоальбом	1		1
29	Контрольная работа № 2	1		1
30	Резерв времени	1		
31	Резерв времени	1		
32	Резерв времени	1		
33	Резерв времени	1		
34	Резерв времени	1		
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>		34	0	29