«Согласовано.» «Утверждаю.»

 Зам. директора по УВР Директор МБОУ «СОШ №6»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Лопатина \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Ивахненко

 « » сентября 20 г. « » сентября 20 г.

**ПРОГРАММА**

**элективного курса по информатике**

 **«Компьютер – твой помощник**

**при создании и оформлении**

**творческих работ»**

**для учащихся 10 класса**

**МБОУ «СОШ №6».**



 *Со* *ставила:*

 *зам. директора по УВР,*

 *учитель ИК-технологии*

 *МБОУ «СОШ №6»*

 ***Шевоцукова М.Н.***

г. Майкоп.

**Пояснительная записка.**

На протяжении всей истории развития цивилизации человек постоянно изобретал приспособления, помогающие ему в работе и в быту.

Самым замечательным изобретением XX века стал, бесспорно, *компьютер.* Его можно увидеть в школе, в магазине, в аэропорту, в телевизионной студии и т. д. Сейчас уже никого не удивляет, что на рабочих местах людей различных профессий установлены компьютеры. Пользователем компьютера может быть и писатель, и художник, и врач, и инженер, и музыкант. Это универсальный инструмент, который способен помочь каждому. Но любой инструмент становится незаменимым помощником только в том случае, *если уметь с ним работать.*

Подготовка учебной работы, будь то сообщение, доклад или реферат, задача не простая: во-первых, необходимо оформить работу в соответствие с определенными требованиями. Для более оригинальной работы понадобится сначала найти исходную информацию в Интернете, обработать ее, подготовить иллюстрации и т.д.

Данный курс позволит обучающимся старших классов пройти указанные этапы и успешно подготовиться к защите своей работы.

Курс ориентирован на учащихся 10-х классов средних школ, имеющих предшествующую компьютерную подготовку и имеющих представление о компьютерах и прикладных программах, используемых для обработки текстовой, табличной и графической информации.

***Цели курса:***

* научить обучающихся подготавливатьи оформлять на компьютере учебную и творческую работу;
* развить умение самостоятельно приобретать и применять знания в области информационных и Интернет-технологий;
* повысить интерес к изучению информатики.

**В результате изучения курса учащиеся должны уметь:**

* подготовить рабочее место для создания и защиты своей творческой работы (компьютер, мультимедийное оборудование);
* искать справочную и другую информацию в сети Internet;
* обработать полученную информацию в текстовом документе Microsoft Word;
* подготовить титульный лист и содержание работы;
* вставлять в работу формулы и таблицы Microsoft Excel;
* создавать компьютерные презентации PowerPoint;
* защищать свою работу с демонстрацией слайдов, подготовленных в Microsoft PowerPoint.

Касаясь **методики обучения**, следует отметить, что форма занятий направлена на активизацию познавательной деятельности учащихся. Особенностью изучения курса является усиление практической составляющей. Ведущее место отводится работе на компьютере, исследованиям и практическим работам. Структура урока такова, что часть занятия отведена для усвоения теоретического материала, а 25-30 минут – для отработки умений и навыков работы на компьютере.

В данном курсе осуществляется связь с такими школьными предметами, как математика, черчение, рисование, биология, т.е. с любым изучаемым в школе предметом в рамках интегрированного урока.

По окончании 2 части курса обучающиеся должны защитить подготовленный ими доклад/реферат как в печатном виде, так и с помощью презентации.

Курс делится на 2 части. Первая часть «Компьютер – твой помощник» изучается в первом полугодии (17 часов), вторая часть «Создание и оформление творческих работ» – во втором (17 часов занятий).

Таким образом, содержание курса «Компьютер – твой помощник при создании и оформлении творческих работ» должно способствовать интеллектуальному развитию школьников, их самоопределению и самосовершенствованию, помочь учащимся развить фантазию и реализовать свои творческие возможности.

**Содержание элективного курса.**

**Тема №1. Введение в курс «Компьютер – твой помощник при создании и оформлении творческих работ». Техника безопасности, гигиена.**

Вводное занятие. Знакомство с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

**Тема №2. Подготовка компьютера к работе.**

 Знакомство с Microsoft Office, имеющемся на рабочем месте. Понятие компьютерного вируса. Типы компьютерных вирусов (файловые, загрузочные, сетевые, макровирусы). Антивирусные программы и обновление антивирусной базы данных.

**Тема №3. Поиск справочной информации в Интернете.**

Понятие справочной информации. Знакомство с сайтами, предоставляющими готовые работы (AllBest.ru, 5ballov.ru, ABC Referats, Рол-реферат, Банк рефератов и др.). Понятие каталога Интернет-ресурса. Поиск информации с помощью каталогов Интернет-ресурсов и поисковых систем (Яндекс, Апорт, Каталог@mail.ru, Google, Yahoo! и др.).

**Тема №4. Сохранение найденной информации на компьютере.**

Знакомство с файлами различных расширений (.doc, .xls, .pdf, .zip, .rar). Сохранение файлов разных форматов. Сохранение web-страниц.

**Тема №5. Работа с текстом в Microsoft Word.**

 Характеристика документа Microsoft Word. Требования к оформлению титульного листа. Настройка параметров отображения страницы. Настройка размера полей. Форматирование абзаца. Четыре способа выравнивания абзацев. Отступы и интервалы. Способы выделения фрагмента текста. Изменение шрифта, его размера и начертания. Настройка выравнивания текста на странице. Понятие графического редактора. Инструменты рисования объектов, редактирования рисунка, выделяющие инструменты, текстовые и масштабирующие. Вставка иллюстраций. Окно «Добавить рисунок». Сохранение документа.

**Тема №6. Создание и форматирование таблиц.**

 Работа с окном «Вставка таблицы». Создание таблицы. Автоматическое форматирование таблицы и форматирование вручную. Редактирование таблицы: выделение ячеек, диапазона ячеек, строк и столбцов; добавление и удаление строк и столбцов; объединение и разбивка ячеек.

**Тема №7. Подготовка основного текста работы.**

Создание структуры документа. Понятие стиля. Знакомство с основными правилами ввода текста, «горячими клавишами». Виды тире. Автозамена. Мягкие и неразрывные переносы. Неразрывные дефисы и пробелы.

**Тема №8.** **Вставка в работу фрагментов документов Microsoft Word и HTML-страниц.**

Понятие буфера обмена. Параметры буфера обмена. Редактирование вставленного фрагмента. Пункт «Специальная вставка».

**Тема №9**. **Редактирование текста.**

Окно документа Microsoft Word. Панели Стандартная и Форматирования. Вставка нового текста. Замещение текста. Удаление, копирование и вставка фрагментов текста. Смена регистра букв. Команды «Вырезать», «Копировать», «Вставить». Использование «горячих клавиш».

**Тема №10. Список литературы и сноски.**

Понятие ссылки и сноски. Создание сноски. Работа с окнами «Сноска», «Перекрестная ссылка». Типы списков. Создание списка литературы. Создание нумерованного и маркированного списков.

**Тема №11. Вставка формул.**

Работа с окном «Настройка». Редактор формул.

**Тема №12. Вставка в документ таблиц, созданных в Microsoft Ехсеl.**

Понятие электронной таблицы. Общий вид окна документа (книги) Microsoft Excel. Работа с окном «Специальная вставка». Использование «горячих клавиш».

**Тема №13. Проверка правописания. Тезаурус.**

 Проверка орфографии и синтаксиса. Понятие тезауруса. Работа с окнами «Правописание: русский», «Тезаурус: Русский».

**Тема №14. Нумерация страниц.**

 Особенности нумерации страниц документа. Работа с окном «Номера страниц».

**Тема №15. Вставка оглавления.**

Работа с окном «Оглавление и указатели». Стили оглавления.

**Тема №16. Вставка разрыва страницы.**

 Работа с окном «Разрыв...». Обновление оглавления.

**Тема №17. Печать документа.**

 Подготовка принтера к работе. Работа с пунктами «Предварительный просмотр» и «Печать». Односторонняя и двусторонняя печать документа.

**Тема №18. Защита работы с демонстрацией слайдов, подготовленных в PowerPoint.**

 Понятие компьютерной презентации. Создание презентации с помощью PowerPoint. Окно программы. Слайд – электронная страница презентации. Способы создания презентации. Работа с окном «Дизайн слайда».

**Тема №19. Форматирование текста.**

Форматирование текста слайдов (изменение шрифта, размера, начертания, способа выравнивания и т.д.). Изменение шрифта на контрастный. Работа с палитрой инструментов «Цвет текста».

**Тема №20. Создание слайда с маркированным списком, нумерованным, многоуровневым списком.**

 Вставка новых слайдов. Работа с разделами «Разметка слайда», «Макеты текста», «Шаблоны оформления».

**Тема №21. Вставка в слайд таблицы Microsoft Ехсеl.**

 Вставка таблицы с использованием связи с исходной таблицей (пункт «Специальная вставка»). Настройка формата текста таблицы, цвета границы, размера таблицы.

**Тема №22. Вставка в слайд диаграммы.**

 Типы диаграмм и графиков. Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Вставка диаграммы, подготовленной в Excel.

**Тема №23. Создание презентации со слайдами книжной и альбомной ориентации.**

Особенности слайдов книжной и альбомной ориентации. Работа с окнами «Параметры страницы», «Добавление гиперссылки».

**Тема №24. Вставка рисунков в презентацию из коллекций Microsoft Office, Office Online.**

Знакомство с коллекцией картинок Microsoft Office. Поиск рисунков в коллекции Office Online. Вставка рисунков в презентацию. Изменение параметров рисунка.

**Тема №25. Использование анимации в презентации.**

Анимации в процессе перемены слайдов. Анимация объектов слайда. Вход, выход и пути перемещения объектов презентации.

**Тема №26. Сортировка слайдов и доработка презентации.**

 Смена слайдов. Выбор режима отображения: «Обычный», «Сортировщик слайдов», «Показ слайдов». Изменение порядка отдельных слайдов и группы слайдов.

**Тема №27. Сохранение презентации.**

 Сохранение презентации как «Демонстрация PowerPoint».

**Тема №28. Знакомство с мультимедийной системой.**

 Подключение проектора к компьютеру. Настройка проектора для демонстрации презентации.

**Тема №29. Демонстрация презентации.**

 Настройка проектора для демонстрации презентации. Работа с окном «Настройка презентации». Демонстрация презентации (автоматически, по щелчку).

**Календарно-тематический план элективного курса.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. | Кол-во часов/ дата | Форма проведения. | Образовательный продукт. |
| **I часть курса «Компьютер – твой помощник».** |
|  | Введение в курс. Техника безопасности, гигиена. | 1 | Беседа. | Умение вести себя при работа за ПК, соблюдать требования безопасности, гигиены, не забывать о гимнастике для глаз. |
|  | Подготовка рабочего места, компьютера к работе. | 1 | Исследова-ние, практикум. | Знакомство с рабочим местом. Обновление антивирусного программного обеспечения. Создание отдельной папки. Умение работать со средствами Office.  |
|  | Поиск справочной информации в Интернете. | 1 | Лекция, практикум. | Понятие справочной информации. Знание основных поисковых систем. Поиск готовых работ. |
|  | Сохранение найденной информации на компьютере. | 1 | Практикум. | Умение сохранить web-страницы, файлы. |
|  | Работа с текстом в Microsoft Word. Знакомство.Создание титульного листа. Работа в графическом редакторе, вставка иллюстраций.  | 3 | Лекция, практикум. | Характеристика документа Microsoft Word. Создание титульного листа. Умение задавать определенные параметры документу. Понятие графического редактора, вставка иллюстраций. Сохранение документа. |
|  | Создание и форматирование таблиц. | 1 | Практикум, исследова-ние. | Создание таблицы. Знакомство с основными приемами работы с ней. |
|  | Подготовка основного текста работы: Создание структуры документа. Стили форматирования абзаца. Основные правила ввода текста. Ввод текста. | 2 | Исследова-ние, практикум. | Создание структуры документа. Знакомство со стилями форматирования абзаца. Ввод текста. Знание основных правил набора текста. |
|  | Вставка в работу фрагментов других документов Microsoft Word и HTM-страниц. | 1 | Практикум. | Умение работать с окном «Специальная вставка». |
|  | Редактирование текста. | 1 | Лекция, практикум. | Знакомство с основными приемами редактирования текста. Умение использовать «горячие клавиши». |
|  | Создание списка литературы и сносок.  | 1 | Практикум. | Умение создать сноску, перекрестную ссылку и список литературы. |
|  | Вставка в текст формул. | 1 | Практикум. | Умение работать с редактором формул. |
|  | Вставка в документ таблиц, созданных в Microsoft Excel. | 1 | Лекция, практикум. | Характеристика документа Excel. Создание таблиц. |
|  | Проверка правописания. Тезаурус.  | 1 | Исследова-ние,практикум. | Умение проверить правописание. Понятие тезауруса. |
|  | Нумерация страниц. | 1 |  Практикум. | Знание особенностей нумерации страниц документа. Умение установить номера с разным положением, выравниванием и форматом. |
| **II часть курса «Создание и оформление творческих работ».** |
|  | Введение в курс. Техника безопасности при работе на ПК. | 1 | Беседа. | Умение вести себя при работа за ПК, соблюдать требования безопасности, гигиены, не забывать о гимнастике для глаз. |
|  | Вставка оглавления. | 1 | Исследова-ние,практикум. | Знакомство с алгоритмом вставки оглавления. |
|  | Вставка разрыва страницы. | 1 | Практикум. | Умение расставить разрывы страниц и обновить оглавление. |
|  | Знакомство с программой PowerPoint. Печать документа. | 1 | Практикум. | Умение подготовить принтер к работе. Односторонняя и двусторонняя печать. Знакомство с интерфейсом Microsoft PowerPoint. |
|  | Создание и демонстрация презентации PowerPoint. Вставка в презентацию картинок, рисунков, видеофайлов. | 2 | Практиче-ская работа №1. | Создание презентации. Вставка в слайд различных объектов. |
|  | Вставка в слайд таблицыMicrosoft Ехсеl и диаграммы. | 1 | Исследова-ние,практикум. | Вставка в слайд и форматирование таблицы Excel. |
|  | Работа с Мастером диаграмм. | 1 | Консульта-ция,практикум. | Умение работать с Мастером диаграмм. |
|  | Форматирование текста.  | 1 | Исследова-ние,практикум. | Умение форматировать текст слайдов. |
|  | Создание слайда с маркированным, нумерованным, многоуровневым списком. | 1 | Исследов-ание,практикум. | Умение применять различные шаблоны оформления слайдов. Оформление текста с помощью списков. |
|  | Создание презентации со слайдами книжной и альбомной ориентации. | 1 | Исследова-ние,практикум. | Умение связать слайды гиперссылками. |
|  | Вставка рисунков в презентацию из коллекций Microsoft Office, Office Online. | 1 | Исследова-ние,практикум. | Умение пользоваться коллекцией картинок Microsoft Office и Office Online. |
|  | Использование анимации в презентации. | 1 | Консульта-ция,практикум. | Установление анимации для каждого слайда. |
|  | Сортировка слайдов и доработка презентации. | 1 | Практикум. | Умение работать в 3-х режимах отображения слайдов. |
|  | Сохранение презентации. | 1 | Исследова-ние,практикум. | Умение сохранить презентацию двумя способами. |
|  | Знакомство с мультимедийной системой. | 1 | Исследова-ние, практикум. | Умение настроить и использовать для демонстрации презентации мультимедийную систему. |
|  | Демонстрация презентации.  | 1 | Практиче-ская работа №2 | Защита работы. Демонстрация презентации. |

**Список литературы.**

1. Копыл В.И. Реферат. курсовая и дипломная работы. – Мн.: Харвест, 2007.
2. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
3. Информатика и информационно-коммуникационные технологии. Элективные курсы в предпрофильной подготовке. Сост: В.Г. Хлебостроев, Л.А. Обухова. – М.: «5 за знания», 2005.
4. Виталий Леонтьев. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. Студенту, ученику, учителю. – М., 2005.
5. Алферов А.П. Информатика для начинающих пользователей. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 1996.
6. Журнал «Завуч». Экспериментальная и инновационная деятельность. 2003.
7. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям: учебное пособие для общеобразовательных учреждений. – М.: БИНОМ, 2004.
8. Методическое пособие по информатике для студентов заочного отделения «Офис от Microsoft».
9. Интернет-сайт. http:/iit.metodist.ru

**Литература для учащихся.**

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебники для 7, 8, 9 классов. – М.: БИНОМ.
2. Виталий Леонтьев. Детская компьютерная энциклопедия. – М., 2005.
3. А.А. Журин. Самоучитель работы на компьютере. Обучение с нуля. – М., 2005.
4. А.А. Журин. Самоучитель работы на компьютере. MS Windows XP Home Edition. Office XP. – М.: «ЮНВЕС», 2005.
5. В.Ю. Холкин. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере. Учебное пособие. – М.: Астрель, 2006.
6. Кузьменко Ю.В., Зверев С.А. IBM PC Все для начинающего пользователя. – М.: «Реам-Билдинг», 1992.