

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №2»

Рассмотрена  
на заседании кафедры  
учителей-предметников  
Протокол №1  
от 01.09.2022г.  
Руководитель кафедры  
Щербатых С.В. \_\_\_\_\_

Рекомендована  
к утверждению педсоветом  
Протокол №1  
от 01.09.2022 г.

« УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Центр образования №2»  
\_\_\_\_\_ Семина Г.А.

Приказ №14  
от 01.09.2022г.

**Дополнительная общеразвивающая программа**  
**«Компьютер и Я »**  
**для учащихся 5-7 классов**  
**34 часа**

Срок реализации программы – 1 год  
Программу составил:  
Абсалямова Е.Н. – учитель технологии

г. Донской  
2022

# Аннотация к рабочей программе по кружку «Компьютер и Я» 5-7 класс

Рабочая программа составлена сроком на один год на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.
- Положения о рабочих программах МБОУ «ЦО № 2»;

Программа курса "Компьютер и Я" предназначена для учащихся 5-7 классов. На этом курсе учащиеся познакомятся с текстовым редактором Microsoft Word, печатной продукцией Microsoft Office Publisher, с видео в программой Windows Movie Maker. Думается, учащимся будут очень интересны данные занятия, которые впоследствии могут стать для них увлечением или их профессиональной деятельностью.

**Цель:** научить работать в программах Microsoft Word Microsoft Office Publisher, Windows Movie Maker.

**Направленность программы:** техническая.

Перед данным кружком ставятся следующие задачи:

**образовательные:**

- изучение современных тенденций развития компьютерных, информационных технологий;

**метапредметные:**

- приобретение учащимися навыков самостоятельной работы с учебной, научно-популярной литературой и материалами сети Интернет;

**личностные**

- развитие у учащихся культуры в области применения ИКТ в различных сферах современной жизни;
- развитие у учащихся умения планировать, работать в коллективе.

**Формы деятельности.** Обучение строится с использованием следующих форм занятий:

- Лекция. На лекции излагается минимально необходимый объем информации из рассматриваемой предметной области: ключевые теоретические вопросы. В поддержку лекционного обучения учащимся предлагаются тематические презентации.
- Проверка знаний. Осуществляется в виде практической работы.

## Календарный учебный график

	1 год обучения
Дата начала и окончания учебного года	2022-2023
Количество учебных недель	34
Количество учебных дней	34

## Условия реализации программы

База проведения занятий: МБОУ «Центр образования №2»

Помещение: кабинет технологии

Оборудование: компьютеры, ПО, проектор

## Форма аттестации

Способы и формы выявления результатов	Способы и формы фиксации результатов	Способы и формы предъявления результатов
Беседа, опрос, конкурсы	Дипломы, грамоты, готовые работы	Конкурсы, праздники

## Планируемые результаты

### Текстовый редактор Microsoft Word

#### Учащиеся узнают:

- назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;

#### Учащиеся смогут научиться:

- создавать информационные объекты;
- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;

- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;

- создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;

- создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы;

- проверка правописания;
- создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат);

- параметры шрифта, параметры абзаца;
- включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов;

- разработка и использование стиля: абзацы, заголовки;

- запись и выделение изменений;

- распознавание текста;

- сохранение документа в различных текстовых форматах, печать документа.

### Печатная продукция Microsoft Office Publisher

#### Учащиеся узнают:

- технологические этапы создания печатной продукции и их суть;

- что такое оригинал-макет и этапы его создания;

- правила набора текста;

- форматы текстовых и графических файлов и их применение;

- структуру печатной страницы;

- структуру печатных изданий.

#### Учащиеся будут иметь представление:

- об истории шрифтов, искусстве русских и зарубежных мастеров по созданию шрифтов;

- о видах изображений в полиграфии;

- о верстке изданий;

- о приемах оформления, дизайне печатных изданий.

#### Учащиеся смогут научиться:

- грамотно производить набор текста;

- пользоваться различными шрифтами при подготовке своих документов, уметь делать выбор подходящих шрифтов, уметь установить их на компьютер.

### Основы работы с видео в программе Windows Movie Maker

#### Учащиеся узнают:

- назначение и возможности программы Windows Movie Maker;

- структуру окна программы;

- назначение пунктов меню и команд на панели инструментов;

- этапы и приемы создания видеофильма Windows Movie Maker.

#### **Учащиеся смогут научиться:**

- располагать в окне текст;
- использовать различные режимы отображения видео, картинок;
- применять различное оформление слайдов;
- удалять, перемещать и копировать слайды;
- эффекты объекты;
- сохранять фильм на диске, компьютере.

## **Содержание занятий**

### **Текстовый редактор Microsoft Word (10 часов)**

Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Параметры страницы. Символы, слова, строки, предложения. Абзац. Структура страницы. Структура документа. Таблицы и рисунки. Поля. Понятие о шаблонах и стилях оформления. Перемещение по набранному тексту. Выделение фрагментов текста. Удаление, перемещение и копирование фрагментов документа. Поиск и замена фрагментов текста. Отмена команд. Форматирование символов и абзацев. Оформление страницы документа. Разметка страницы. Вставка номеров страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок. Разрыв страницы. Формирование оглавления. Работа с таблицами. Как создать таблицу? Операции с таблицами. Работа с рисунками. Вставка рисунков. Операции с рисунками. Грамматика. Проверка правописания. Словарь синонимов. Перенос слов. Что еще умеет делать текстовый процессор? Автозамена. Вставка специальных символов, дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

### **Печатная продукция Microsoft Office Publisher (14 ч)**

Макетирование. Форматы бумаги. Структура страницы издания. Структура изданий. Художественное оформление изданий.

Подготовка текста. Правила набора текста. Программы для подготовки текста. Форматы текстовых файлов. Автоматическое распознавание текста. Редактирование и корректирование текста. Подготовка иллюстративного материала. Виды компьютерной графики. Виды изображений в полиграфии. Форматы графических файлов. Сканирование иллюстраций. Верстка. Шрифты, основные понятия и термины. Классификация шрифтов. История шрифтов. Объекты верстки. Различные способы выделения текста. Дизайн изданий. Работа с цветом. Спуск полос. Требования к сверстанным полосам. Печать изданий. Брошюровочно-переплетные работы.

### **Основы работы с видео в программе Windows Movie Maker (10 ч)**

Назначение и возможности программы Windows Movie Maker. Создание презентации. Изменение дизайна оформления слайда. Создание фильма. Вставка рисунков, звука, клипов. Демонстрация фильма. Запись презентации на диск. Разрезание видеофрагментов. Добавление эффектов. Добавление в фильм музыки. Создание титров. Вывод фильма. Сохранение проекта. Использование шторок.

## **Тематическое планирование**

№	Название разделов, тем	Количество часов			Форма аттестации/контроля
		Всего	в том числе		
			Теория	Практика	
<b>1.</b>	<b>Текстовый редактор Microsoft Word</b>	<b>10</b>			
1.1	Объекты текстового документа и их параметры		0,5	0,5	
1.2	Способы выделения объектов текстового документа		0,5	0,5	
1.3	Создание и редактирование текстового документа		0,5	0,5	
1.4	Форматирование текста		0,5	0,5	
1.5	Оформление текста в виде таблицы		0,5	0,5	
1.6	Включение в текстовый документ графических объектов		0,5	0,5	
1.7	Практическая работа. Создание буклета.			1	Буклет
1.8	Создание объявления.			1	Объявление
1.9	Написание реферата			1	
1.10	Защита.				1 Реферат
<b>2</b>	<b>Печатная продукция Microsoft Office Publisher</b>	<b>14</b>			
2.1	Введение. Интерфейс Microsoft Office Publisher		0,5	0,5	
2.2	Ввод текста			1	
2.3	Установка параметров Publisher			1	
2.4	Вставка графических объектов			1	
2.5	Работа с несколькими объектами			1	
2.6	Перекрашивание и обрезка объектов			1	
2.7	Изменение свойств рамки			1	
2.8	Параметры страницы			1	
2.9	Печать публикации			1	
2.10	Проверка макета. Диспетчер графики.			1	
2.11	Мастера и макеты публикаций			1	
2.12	Типы публикаций		0,5	0,5	
2.13	Создание буклета			1	
2.14	Создание буклета			1	
<b>3.</b>	<b>Основы работы с видео в программе Windows Movie Maker</b>	<b>10</b>			
3.1	Знакомство с программами Windows Movie Maker. Процесс создания видеофильма		1		
3.2	Захват видеофрагментов с камеры			1	
3.3	Разрезание видеофрагментов. Монтаж видеофрагментов встык			1	
3.4	Использование «шторок» (плавных переходов) при монтаже			1	
3.5	Добавление в фильм музыки			1	
3.6	Создание титров			1	
3.7	Вывод фильма. Сохранение фильма.			1	
3.8	Создание фильма. Сбор материала			1	
3.9	Создание фильма			1	Участие в конкурсе
3.10.	Защита творческого проекта				1
	<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>	<b>5</b>	<b>27</b>	<b>2</b>

