

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области**

Учебно-тематический план

«Возможности текстовых процессоров для оформления документов»

Цель: Формирование у слушателей навыков использования возможностей текстовых процессоров, позволяющих оформлять электронные документы в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения: эффективно использовать различные инструменты форматирования текста, абзацев, создавать маркированные и нумерованные списки, применять стили и темы оформления к документам. Создавать и редактировать таблицы содержания и ссылок.

Категория обучающихся: работники образования, государственные служащие и административные работники.

Форма обучения: очная

Срок обучения: 8 часов

Режим занятий: 8 час в день.

Наименование модулей, дисциплин и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
		лекции	практические занятия	
1. Текстовый процессор MS Word <ul style="list-style-type: none">• Возможности программы для оформления документа, форматы файлов• Интерфейс окна программы	0,5	0,5		
<ul style="list-style-type: none">• Форматирование текста, формат по образцу• Форматирование абзацев: отступы и интервалы, положение на странице, неразрывный абзац• Создание и редактирование списков	2	0,5	1,5	Практическая работа № 1
<ul style="list-style-type: none">• Работа с таблицей: создание таблицы, добавление и удаление столбцов и строк, объединение ячеек. Обтекание текстом.• Преобразование таблицы в текст, текста в таблицу.• Перенос таблицы: MS Word ↔ MS Excel.	2	0,5	1,5	Практическая работа № 2

<ul style="list-style-type: none"> • Использование стилей форматирования. • Создание оглавления страниц документа. • Использование разрывов страниц, разделов. • Вставка колонтитулов. • Вставка диаграммы. 	2,5	0,5	2	Практическая работа № 3
2. Зачет.	1		1	Итоговая практическая работа
Всего:	8	0,5	7,5	

Итоговый и текущий контроль

Форма контроля: практическая работа.

Критерии оценивания: Результаты текущего контроля оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено». Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями.

Текущий контроль

Форма контроля: практическая работа.

Критерии оценивания: Результаты текущего контроля оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено». Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями.

Примеры заданий:

Практическая работа № 1 (файл «Текстовый процессор»)

Практическая работа № 2 (файлы: «Рецепты», «Особенности погоды в Сибири»)

Практическая работа № 3 (файл «Календарь»)

Итоговый контроль

Форма контроля: практическая работа.

Критерии оценивания: Результаты текущего контроля оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено». Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями.

В итоговой практической работе необходимо представить:

- список (маркированный, нумерованный или многоуровневый),
- таблицу,
- диаграмму.

В составе итоговой работы может быть 1 файл или больше.

Примерный вариант итоговой работы:

1. Из файла «Рецепты» скопировать текст рецепта «Простой пирог из тыквы». Список ингредиентов оформить с помощью маркеров. Последовательность шагов приготовления оформить с помощью нумерованного списка.
2. Из файла «Особенности погоды в Сибири» скопировать:
 - a. описание погоды в разных частях Сибири (с первой страницы). В раздел текста «Характеристика климата Западной Сибири» вставить диаграмму, представляющую значения минимальной температуры и максимальной температуры 3 сентября 2021 г., 2022 г., 2023 г. – данные из таблиц «Погода в Новосибирске» в этом же документе. Тип и вид диаграммы – гистограмма с группировкой (первый вариант в наборе, такая диаграмма обычно используется для сравнения данных).
 - b. Народные приметы по дням на первую неделю сентября и вставить ниже, после окончания всего текста в виде таблицы: в первом столбце – название дня, во втором – приметы. Удалить интервалы после абзацев во втором столбце.