Муниципальное образование Новокубанский район

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 станицы Прочноокопской

муниципального образования Новокубанский район

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО

решение педсовета протокол № 1

от 30.08.2012 года

Председатель педсовета

\_\_\_\_\_\_ И.Н. Мальцева

подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

***Рабочая программа внеурочной деятельности***

*по конкретным видам внеурочной деятельности \_\_*

Кружок

«Оформление текстов на компьютере»

3 года

8-11 лет

*Добреля Федор Васильевич*

***Пояснительная записка***

Рабочая программа составлена на основе примерной программы внеурочной деятельности для начального и основного общего образования Ю.А.Агафоновой, Л. А. Антиповой, Т. А. Бац, Т. А. Гуровой, А. А. Журина, С.П. Куприна, М. А. Мартыновой, Л. Н. Михеевой, под руководством доктора педагогических наук, профессора В.А.Горского.

*Цели* направления представляют собой конкретизацию глобальных целей общего образования:

* формирование целостного представления о мире, основанного на приобретенных знаниях, умениях и способах деятельности;
* приобретение опыта разнообразной деятельности, опыта познания и самопознания;
* подготовка к осуществлению осознанного выбора индивидуальной образовательной или профессиональной траектории.

Общие *задачи* организации внеурочной деятельности:

* релаксация учащихся,
* организация дополнительного образования детей по широкому спектру направлений,
* участие в школьном самоуправлении и общественной деятельности,
* организация клубной деятельности как формы свободной коммуникации.

В связи с широким распространением в повседневной жизни современного школьника компьютерной техники, массовым использованием в учебно-воспитательном процессе проектной деятельности все большее количество письменных работ учащиеся выполняют с использованием компьютера. Формированию культуры оформления текстов на компьютере способствует включение в программу данного модуля «Оформление текстов на компьютере».

Его *цель* заключается в формировании умения писать тексты разной степени сложности и использовать возможности текстовых редакторов семейства MicrosoftWord для правильного оформления документов разного назначения.

Программа данного курса внеурочной деятельности направлена на обеспечение полноты и целостности образования, рассчитана на 3 года обучения:

2 класс – 17 часов (1 час в неделю);

3 класс – 17 часов (1 час в неделю);

4 класс – 17 часов (1 час в неделю).

*Тематический план*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | *Наименование разделов,*  *блоков, тем* | Всего, час | Количество часов | | Характеристика деятельности обучающихся |
| Аудитор  ные | Внеуади  Торные |
|  | I год обучения |  |  |  |  |
| 1. | Клавиатура компьютера | 32 | 6 |  | Письмо строчных букв клавиатуры. Письмо коротких предложений. Письмо цифр, чисел и знаков препинания с использованием четвертого ряда клавиатуры. |
| 2. | Письмо текстов | 32 | 4 | 3 | Способы выделения слова, строки, предложения, абзаца, произвольного фрагмента текста, нескольких абзацев, всего текста. Форматирование абзаца. Исправление опечаток. Изменение выравнивания строк. Форматирование шрифта.Заполнение таблиц. Форматирование таблиц. |
| 3. | Редактирование текстов | 38 | 1 | 3 | Перемещение фрагментов текста. Создание рисунков с помощью панели инструментов «Рисование». Создание подписей к графическим объектам. Построение и редактирование диаграмм и графиков. Размещение номеров страниц в верхнем и нижнем колонтитулах. |
| 4. | Настройка текстового редактора и автоматизация письма текстов | 20 | 0 |  | Изменение места хранения документов по умолчанию. Настройка панелей инструментов. Автоматическая проверка грамматики и правописания. Использование правой клавиши мыши для исправления ошибок. Автоматическая замена. Приемы использования функции «Автозамена» для увеличения скорости письма. |
| 5. | Совместное использование текстового редактора с некоторыми программами Windows и MicrosoftOffice | 4 | 0 |  | Автоматический перевод фрагментов документа на иностранный язык и с иностранного языка на русский. Редактирование перевода.  Сканирование и распознавание текста. Редактирование распознанного текста в текстовом редакторе. |
| Итого: | | 126 | 11 | 6 |  |
|  | II год обучения |  |  |  |  |
| 1. | Клавиатура компьютера | 32 | 0 |  | Письмо строчных букв клавиатуры. Письмо коротких предложений. Письмо цифр, чисел и знаков препинания с использованием четвертого ряда клавиатуры. |
| 2. | Письмо текстов | 32 | 4 |  | Способы выделения слова, строки, предложения, абзаца, произвольного фрагмента текста, нескольких абзацев, всего текста. Форматирование абзаца. Исправление опечаток. Изменение выравнивания строк. Форматирование шрифта.Заполнение таблиц. Форматирование таблиц. |
| 3. | Редактирование текстов | 38 | 3 | 4 | Перемещение фрагментов текста. Создание рисунков с помощью панели инструментов «Рисование». Создание подписей к графическим объектам. Построение и редактирование диаграмм и графиков. Размещение номеров страниц в верхнем и нижнем колонтитулах. |
| 4. | Настройка текстового редактора и автоматизация письма текстов | 20 | 2 | 3 | Изменение места хранения документов по умолчанию. Настройка панелей инструментов. Автоматическая проверка грамматики и правописания. Использование правой клавиши мыши для исправления ошибок. Автоматическая замена. Приемы использования функции «Автозамена» для увеличения скорости письма. |
| 5. | Совместное использование текстового редактора с некоторыми программами Windows и MicrosoftOffice | 4 | 1 |  | Автоматический перевод фрагментов документа на иностранный язык и с иностранного языка на русский. Редактирование перевода.  Сканирование и распознавание текста. Редактирование распознанного текста в текстовом редакторе. |
| Итого: | | 126 | 10 | 7 |  |
|  | III год обучения |  |  |  |  |
| 1. | Клавиатура компьютера | 32 |  |  | Письмо строчных букв клавиатуры. Письмо коротких предложений. Письмо цифр, чисел и знаков препинания с использованием четвертого ряда клавиатуры. |
| 2. | Письмо текстов | 32 | 1 | 2 | Способы выделения слова, строки, предложения, абзаца, произвольного фрагмента текста, нескольких абзацев, всего текста. Форматирование абзаца. Исправление опечаток. Изменение выравнивания строк. Форматирование шрифта.Заполнение таблиц. Форматирование таблиц. |
| 3. | Редактирование текстов | 38 | 8 | 2 | Перемещение фрагментов текста. Создание рисунков с помощью панели инструментов «Рисование». Создание подписей к графическим объектам. Построение и редактирование диаграмм и графиков. Размещение номеров страниц в верхнем и нижнем колонтитулах. |
| 4. | Настройка текстового редактора и автоматизация письма текстов | 20 | 2 |  | Изменение места хранения документов по умолчанию. Настройка панелей инструментов. Автоматическая проверка грамматики и правописания. Использование правой клавиши мыши для исправления ошибок. Автоматическая замена. Приемы использования функции «Автозамена» для увеличения скорости письма. |
| 5. | Совместное использование текстового редактора с некоторыми программами Windows и MicrosoftOffice | 4 | 1 | 1 | Автоматический перевод фрагментов документа на иностранный язык и с иностранного языка на русский. Редактирование перевода.  Сканирование и распознавание текста. Редактирование распознанного текста в текстовом редакторе. |
| Итого: | | 126 | 12 | 5 |  |

*Содержание программы*

**Клавиатура компьютера.**

Клавиатура компьютера. Модели клавиатур. Зависимость формы клавиатуры от решаемых задач и интенсивности работы на компьютере. Функциональные клавиши. Цифровая клавиатура. Алфавитно-цифровая клавиатура. Принципы расположения знаков на алфавитно-цифровой клавиатуре.

Рабочее место. Расположение системного блока, монитора, клавиатуры на рабочем столе. Положение тела, ног и рук при работе на компьютере.

Основной ряд клавиатуры. Исходная (основная) позиция пальцев: ФЫВА – ОЛДЖ.

Первое сохранение документа. Создание папки для сохранения документов.

Способы открытия документа: из окна программы «Проводник», из меню «Файл», с помощью области задач (версии Word 2002 и 2003), с помощью команды меню «Открыть», с помощью кнопки «Открыть» на панели инструментов, с помощью кнопки «Office» (для версии 2007).

Нижний ряд клавиатуры.

Сохранение документа под новым именем.

Верхний ряд клавиатуры.

Клавиша верхнего регистра Shift. Знак препинания «точка». Прописные буквы основного, нижнего и верхнего рядов клавиатуры.

Сохранение документа без использования мыши (Shift+F12).

Знак препинания «запятая».

Клавиша замка верхнего регистра CapsLock. Правила использования клавиши замка верхнего регистра.

Четвертый ряд клавиатуры.

**Письмо текстов.**

Шрифт. Гарнитура шрифта. Знак и символ. Вставка в документ знаков и символов, которых нет на клавиатуре. Размер шрифта.

Особенности использования кнопки «Формат по образцу» при копирования формата: форматирование только абзаца, форматирование только знаков, форматирование абзаца и знаков одновременно.

Заголовки. Встроенные стили. Подчиненность заголовков.

Списки. Маркированный список. Нумерованный список. Виды нумерованных списков. Библиографическое описание. Правила библиографического описания книг, статей, электронных ресурсов.

Сноски. Обычные и концевые сноски. Нумерация сносок.

Перекрестные ссылки.

Форматирование страницы. Разрывы страницы и раздела. Портретная и альбомная ориентация страниц в одном документе.

Таблицы. Способы создания таблиц: с использованием кнопки на панели инструментов, рисованием, с помощью команды меню «Таблица».

**Редактирование текстов.**

Изменение структуры документа.

Способы смыслового выделения фрагментов текста. Принципы выбора способа выделения.

Поиск и замена текста.

Редактирование сносок.

Редактирование перекрестных ссылок. Проблемы, возникающие при использовании перекрестных ссылок.

Переносы слов в тексте.

Проверка текста. Статистика удобочитаемости и границы ее применимости к текстам на русском языке.

Нумерация страниц. Проблемы нумерации страниц в документах, состоящих из нескольких разделов.

Колонтитулы. Оглавление документа. Предметно-именной указатель. Основной и дополнительный элементы.

Использование режима разметки страницы для поиска висячих строк.

Предварительный просмотр документа.

Печать документа.

**Настройка текстового редактора и автоматизация письма текстов.**

Изменение места хранения документов по умолчанию.

Настройка панелей инструментов. Создание панели инструментов. Добавление и удаление кнопок с панелей инструментов. Письмо простейших математических и химических формул с помощью кнопок «Верхний индекс» и «Нижний индекс», с помощью сочетаний клавиш Ctrl++ и Shift+Ctrl++.

Добавление и удаление команд в контекстные меню. Использование контекстного меню для вставки перекрестных ссылок.

Создание и редактирование стилей.

Автоматическая проверка грамматики и правописания. Использование правой клавиши мыши для исправления ошибок.

Автоматическая замена. Приемы использования функции «Автозамена» для увеличения скорости письма.

Форматирование текста во время письма. Использование клавиши «\*» для применения к тексту полужирного начертания и клавиши «\_» для курсива.

Документы слияния. Создание списка рассылки. Создание собственных документов слияния.

Макросы. Запись и использование макросов для увеличения скорости письма.

**Совместное использование текстового редактора с некоторыми программами Windows и MicrosoftOffice.**

Получение справочной информации по терминам переписываемого текста.

Автоматический перевод фрагментов документа на иностранный язык и с иностранного языка на русский. Редактирование перевода.

Сканирование и распознавание текста с помощью программы MicrosoftDocumentScanning. Редактирование распознанного текста в текстовом редакторе.

*Предполагаемые результаты реализации программы*

Предполагаются следующие уровни воспитательных результатов:

* I уровень – умение работать в текстовом редакторе (писать тексты разной степени сложности; писать тексты разной степени сложности; редактировать тексты; настраивать текстовый редактор и автоматизировать письмо текстов; использовать кнопки панели для работы с текстом; печатать документ), которое необходимо в современном информационном обществе;

II уровень – привитие любви к ценностям XIX века, таким как печатные произведения;

III уровень – применение школьниками полученных знаний в дальнейшем обучении и в жизни в современном информационном обществе.

*Формы и виды контроля:*

Конференции, турниры, экскурсии.

*Методические рекомендации*

При преподавании факультативного курса «Техника машинописных работ на компьютере» следует обратить особое внимание на его практиче-скую направленность, поскольку сформировать какое-либо умение можно только в результате многократного повторения того или иного действия. В программе специально не выделены практические занятия, так как каждое занятие должно включать в себя практическую часть. При этом следует помнить об ограничениях времени работы учащихся с компьютером, накладываемых санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Перед началом занятий по данному курсу рекомендуется отключить ряд сервисных функций текстового редактора Word: автоматическую замену строчных букв прописными в начале предложения и в ячейках таблицы, проверку грамматики и орфографии, автоматическое исправление ошибок. Для обеспечения комфортной работы следует стандартную панель инструментов и панель форматирования расположить в две строки (в версиях 97 – 2003).

При использовании предлагаемой программы и рекомендованных пособий следует учитывать, что в разных версиях текстового редактора Word одни и те же команды, кнопки на панелях инструментов могут иметь разные названия. Одновременно с этим не следует забывать, что команды могут находиться в разных пунктах меню. На это нужно обратить внимание учащихся.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения | Количество |
| 1.Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)\* | | |
|  | Бененсон Е.П., Паутова А.Г. Информатика. 2 класс: Учебник. В 2 ч. — М.: Академкнига/Учебник, 2010. | По количеству учащихся в классе |
|  | Бененсон Е.П., Паутова А.Г. Информатика. 2 класс: Методическое пособие. — М.: Академкнига/Учебник, 2009. | 1 |
| 2. Печатные пособия | | |
|  | Информатика: Практикум. | 1 |
| 3. Технические средства обучения | | |
|  | Персональный компьютер | 8 |
| 4. Экранно-звуковые пособия | | |
|  | Презентация «Клавиатура персонального компьютера»  Плакат «Положение пальцев при десятипальцевом методе набора текста» | 1  1 |
| 5. Игры и игрушки | | |
|  | Клавиатурные тренажеры | 2 |
| 6. Оборудование класса | | |
|  | Парта ученическая, стул  Стол компьютерный, стул компьютерный мягкий регулируемый | 8, 16  16, 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания методического  объединения учителей  от 28.08 2012 № 1  \_\_\_\_\_\_\_ Макшанцева Г.П.  подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи | СОГЛАСОВАНО  заместитель директора по УВР  Макарова Е.А.  «29» августа 2012 года |

Согласовано

заместитель директора по УВР

Макарова Е.А.

«29» августа 2013 года

Муниципальное образование Новокубанский район

муниципальное общеобразовательное автономное учреждение

средняя общеобразовательная школа №5 ст. Прочноокопской

муниципальногообразованияНовокубанский район

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_кружка«Оформление текстов на компьютере»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет, курс, модуль)

**Класс \_\_\_\_2\_ «А»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учитель \_Добреля Федор Васильевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_17\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_ час;

Планирование составлено на основе рабочей программы курса «Оформление текстов на компьютере», утвержденной решением педсовета, протокол  
 №1\_\_\_от \_30.08.2012г. Председатель педсовета И.Н. Мальцева

(реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Согласовано

заместитель директора по УВР

Макарова Е.А.

«29» августа 2013 года

Муниципальное образование Новокубанский район

муниципальное общеобразовательное автономное учреждение

средняя общеобразовательная школа №5 ст. Прочноокопской

муниципальногообразованияНовокубанский район

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_кружка«Оформление текстов на компьютере»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет, курс, модуль)

**Класс \_\_\_\_2\_ «Б»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учитель \_Добреля Федор Васильевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_17\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_ час;

Планирование составлено на основе рабочей программы курса «Оформление текстов на компьютере», утвержденной решением педсовета, протокол  
 №1\_\_\_от \_30.08.2012г. Председатель педсовета И.Н. Мальцева

(реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Согласовано

заместитель директора по УВР

Макарова Е.А.

«29» августа 2013 года

Муниципальное образование Новокубанский район

муниципальное общеобразовательное автономное учреждение

средняя общеобразовательная школа №5 ст. Прочноокопской

муниципальногообразованияНовокубанский район

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_кружка«Оформление текстов на компьютере»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет, курс, модуль)

**Класс \_\_\_\_3\_ «А»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учитель \_Добреля Федор Васильевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_17\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_ час;

Планирование составлено на основе рабочей программы курса «Оформление текстов на компьютере», утвержденной решением педсовета, протокол  
 №1\_\_\_от \_30.08.2012г. Председатель педсовета И.Н. Мальцева

(реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Согласовано

заместитель директора по УВР

Макарова Е.А.

«29» августа 2013 года

Муниципальное образование Новокубанский район

муниципальное общеобразовательное автономное учреждение

средняя общеобразовательная школа №5 ст. Прочноокопской

муниципальногообразованияНовокубанский район

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_кружка«Оформление текстов на компьютере»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет, курс, модуль)

**Класс \_\_\_\_3\_ «Б»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учитель \_Добреля Федор Васильевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_17\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_ час;

Планирование составлено на основе рабочей программы курса «Оформление текстов на компьютере», утвержденной решением педсовета, протокол  
 №1\_\_\_от \_30.08.2012г. Председатель педсовета И.Н. Мальцева

(реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

**Календарно-тематическое планирование**

аудиторные

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока п/п** | **№ урока в теме** | **Содержание материала** | внеаудиторные | **Дата проведения** | **Оборудование урока** | **УУД** |
| **2А** |
| * + - 1. **Клавиатура компьютера (6 часов)** | | | | | | |
|  |  | Клавиатура компьютера. Функциональные клавиши. Цифровая клавиатура. Алфавитно-цифровая клавиатура. |  |  | Клавиатура | Расположение клавиш на клавиатуре. |
|  |  | Рабочее место. Положение тела, ног и рук при работе на компьютере. |  |  |  | Правильная посадка за компьютером. |
|  |  | Исходная (основная) позиция пальцев: ФЫВА – ОЛДЖ. |  |  | Клавиатурный тренажер | Письмо коротких предложений. |
|  |  | Первое сохранение документа. Создание папки для сохранения документов. |  |  | Текстовый редактор | Сохранение документа. |
|  |  | Способы открытия документа. Сохранение документа под новым именем. |  |  | Текстовый редактор | Открытие документа. |
|  |  | Клавиша верхнего регистра Shift. Знаки препинания. Клавиша замка верхнего регистра CapsLock. |  |  | Клавиатурный тренажер | Письмо строчных букв клавиатуры. |
| **2. Письмо текстов (7 часов)** | | | | | | |
|  |  | Слово, строка, предложение, абзац. |  |  | Текстовый редактор | Выделение фрагментов текста. |
|  |  | Шрифт. Гарнитура шрифта. Знак и символ. Вставка в документ знаков и символов, которых нет на клавиатуре. |  |  | Текстовый редактор | Виды шрифтов. Вставка знаков и символов. |
|  |  | Посещение школьной библиотеки. | Внеаудит. |  |  | Развитие познавательных навыков |
|  |  | Размер шрифта. Заголовки. Создание структуры документа. |  |  | Текстовый редактор | Создание заголовков к текстам. |
|  |  | Форматирование страницы. Портретная и альбомная ориентация страниц в одном документе. |  |  | Текстовый редактор | Изменение ориентации страниц в документе. Исправление опечаток |
|  |  | Посещение библиотеки станицы Прочноокопской | Внеаудит. |  |  | Приобретение навыка поиска информации |
|  |  |
| 1. **Редактирование текстов (4 часа)** | | | | | | |
|  |  | Способы выделения фрагментов текста. Замена текста. Переносы слов в тексте. Проверка текста. |  |  | Текстовый редактор | Перемещение фрагментов текста. Расстановка переносов. |
|  |  | Посещение городской библиотеки города Новокубанска | Внеаудит. |  |  | Расширение кругозора учащихся |
|  |  |
|  |  |
| Итого: | | | 17 часов |  |  |  |

**Календарно-тематическое планирование**

аудиторные

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока п/п** | **№ урока в теме** | **Содержание материала** | внеаудиторные | **Дата фактического проведения** | **Оборудование урока** | **УУД** |
| **3А** |
| 1. **Письмо текстов (4 часа)** | | | | | | |
|  |  | Списки. Маркированный список. |  |  | Текстовый редактор | Создание маркированных списков |
|  |  | Нумерованный список. |  |  | Текстовый редактор | Создание нумерованных списков |
|  |  | Форматирование страницы. Разрывы страницы и раздела. |  |  | Текстовый редактор | Изменение выравнивания строк, вставка разрывов страниц |
|  |  | Таблицы. Способы создания таблиц. |  |  | Текстовый редактор | Заполнение и форматирование таблиц |
| 1. **Редактирование текстов (7 часов)** | | | | | | |
|  |  | Изменение структуры документа. Поиск и замена текста. |  |  | Текстовый редактор | Перемещение фрагментов текста |
|  |  | Проверка текста. Удобство чтения документа. Нумерация страниц. |  |  | Текстовый редактор | Размещение номеров страниц в верхнем и нижнем колонтитулах. |
|  |  | Предварительный просмотр документа. Печать документа. |  |  | Текстовый редактор, принтер | Печать документа. |
|  |  | Посещение Типографии в городе Новокубанске. | Внеаудит. |  |  | Углубление знаний в информационной сфере |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Настройка текстового редактора и автоматизация письма текстов (5 часов)** | | | | | | |
|  |  | Изменение места хранения документов по умолчанию. Письмо простейших математических формул |  |  | Текстовый редактор | Сохранение документа в заданную папку. |
|  |  | Автоматическая проверка грамматики и правописания. Использование правой клавиши мыши для исправления ошибок. |  |  | Текстовый редактор | Исправление ошибок при помощи ПКМ |
|  |  | Посещение редакции газеты «Свет маяков» в городе Новокубанске | Внеаудит. |  |  | Углубление знаний о применении информационно-коммуникационных технологий |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Совместное использование текстового редактора с некоторыми программами Windows и MicrosoftOffice (1 час)** | | | | | | |
|  |  | Сканирование и распознавание текста. Редактирование распознанного текста в текстовом редакторе. |  |  | Текстовый редактор, сканер, программа распознавания текста | Распознавание сканированного текста |
| Итого: | | | 17 часов |  |  |  |