|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено» на заседании МО учителей естественно-математического цикла Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | «Согласовано»Зам. директора по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «Утверждаю»Директор МОУ «Вязовская СОШ» Протокол №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Рабочая программа учебного курса**

**«Мой компьютер»**

Составитель: учитель информатики

В. Волобуев

МОУ «Вязовская СОШ»

Прохоровского района

2012 - 2013 учебный год

2012

**Пояснительная записка**

В наш век технического прогресса огромное значение отводится развитию информационных технологий. Главным инструментом в работе с информацией является **КОМПЬЮТЕР.** Поэтому знание функциональных возможностей ПК, умение воплотить их на практике, является важнейшим фактором в системе образования.

Компьютерный кружок призван, если не решить эту задачу, то помочь учителям информатики создать необходимую базу знаний и умений.

**Цель кружка** - «подружить» детей с компьютером, наладить взаимопонимание в системе «человек – компьютер». Обычно обучение начинается с 5 класса. В нашем случае на кружок приглашаются учащиеся 5, 6 классов. Занятия в кружке проводятся 2 раза в неделю в соответствии с правилами техники безопасности, то есть 20 минут + 20 минут с десятиминутным перерывом.

Компьютерный класс должен соответствовать санитарно – гигиеническим нормам по площади, освещению, уровню излучения.

Программа рассчитана на 2 года обучения номинально. В случае необходимости, возможен дополнительный год обучения, включающий изучение специальных возможностей, отработки навыков обслуживания ПК во внештатных ситуациях.

В первый год обучения учащиеся знакомятся с устройством ПК, учатся различным способам навигации по каталогам, операциям с объектами ОС. Знакомятся с основными функциями текстовых и графических редакторов, осваивают навыки набора текста и рисования.

Во второй год обучения учащиеся более детально изучают WARD, PAINT, EXCEL, учатся создавать презентации на базе POWER POINT, получают предварительные сведения о работе в сети, в том числе в Интернете.

В конце учебного года проводятся контрольные срезы знаний, практические занятия, индивидуальные и коллективные творческие задания, выставка работ учащихся.

# Содержание программы

**1 год обучения**

Вводное занятие. Правила поведения и техника безопасности. Общие сведения об информатике.

Знакомство с программой обучения; правила поведения и меры предосторожности на занятиях. Режим работы. Основные задачи, решаемые информатикой; функциональное назначение компьютера.

Операционные системы. Основные задачи.

Назначение ОС. WINDOWS 98 и WINDOWS 2000: преимущества и отличия каждой операционной системы.

Устройство ПК.

Внутренние узлы ПК: процессор, флоппи-дисковод, CD-ROM, винчестер, ОЗУ. Краткие сведения.

Общие сведения о внешнем оборудовании ПК.

Средства графического и акустического контроля за информацией; устройства ввода-вывода, печати.

Порядок включения компьютера и завершение работы.

Алгоритм запуска компьютера и завершения работы с системой.

Понятие о файле. Диалоговые окна.

Файл как средство хранения информации. Методы графического диалога в системе «человек – компьютер».

## Навигация с помощью значка «Мой компьютер» и «Проводник»

Нахождение нужных файлов, программ и приложений в каталогах.

## Структура окна папки

Назначение кнопок, использование строки заголовка, строки меню, панели инструментов.

Запуск приложений.

Запуск программ с Рабочего стола, из окна папки, из Главного меню, из Проводника.

Открытие и быстрый просмотр документа.

Открытие документа с Рабочего стола, из окна папки, перетаскиванием, из контекстного меню, из Проводника. Первичный анализ документа с помощью Быстрого просмотра.

**Переключение между окнами папок.**

Переключение щелчком, с помощью Панели задач, с помощью клавиатуры.

**Перемещение, копирование и удаление объектов.**

Использование следующих средств: перетаскивание, кнопки панели инструментов, команды меню, команды контекстного меню, команды клавиатуры.

**Создание ярлыков и новых папок.**

Создание новой папки; создание ярлыка перетаскиванием и с помощью мастера.

**Создание новых объектов.**

Создание новых объектов с использованием различных средств.

**Управление ПК. Клавиатура.**

Общие сведения о назначении клавиатуры. Система прерываний; работа и структура клавиатуры. Регистровые клавиши и клавиши редактирования.

**Управление ПК. Компьютерная мышь.**

Общие сведения о назначении компьютерной мыши. Подключение, устройство и настройка мыши.

Управление ПК. Монитор.

Общие сведения о назначении монитора. Графическое и цветовое разрешение экрана. Настройка видеокарты.

**Управление ПК. Флоппи-дисковод.**

Общие сведения о назначении дисковода. Запись и чтение информации с дискет.

**Вызов справочной системы.**

Назначение справочной системы. Вызов справочной системы.

**Поиск информации в справочной системе.**

Просмотр содержания, указателя. Использование средств поиска.

**Использование и настройка всплывающих подсказок.**

Использование и настройка всплывающих подсказок.

**Использование и настройка контекстной справки.**

Использование и настройка контекстной справки.

**Выбор фонового узора и рисунка Рабочего стола.**

Просмотр стандартных узоров Рабочего стола. Выбор и копирование узора. Создание собственного фонового узора.

**Оформление элементов окон и Рабочего стола.**

Изучение элементов оформления. Создание схемы оформления.

**Настройка заставки экрана и звукового оформления ОС.**

Изучение принципов настройки на основе различных заставок. Системные события. Создание звуковых схем.

**Панель задач и Главное меню.**

Изменение размера, перемещение и скрытие Панели задач. Назначение и настройка Главного меню.

**Использование Корзины и настройка системных часов и календаря.**

Использование функциональных возможностей корзины. Работа с системными часами и календарем.

**Шрифты**

Изучение различных типов шрифтов.

**Простейшие операции ввода и редактирования текста. Блокнот**

Знакомство с текстовым редактором Блокнот.

**Форматирование текста. Текстовый процессор Microsoft Word.**

Настройка макета страницы, структуры документа, параметров абзаца и параметров заголовков.

**Параметры страницы.**

Настройка полей, выбор размера и ориентации страницы.

**Структура и стиль документа.**

Изучение структуры документа; знакомство с различными стилями документа.

Оформление абзаца, заголовка. Гарнитура, размер и начертание шрифта.

Отступы и интервалы. Положение на странице. Изменение размера, начертания и гарнитуры шрифта.

**Ввод текста и панель форматирования.**

Ввод строчных и прописных букв. Изучение функций панели форматирования.

**Автоформатирование и печать текста.**

Включение опции автоформат. Печать документов на принтере.

**Графический редактор Paint. Общие сведения.**

Знакомство с простейшим графическим редактором Paint.

**Инструменты рисования. Создание стандартных фигур.**

Основные инструменты рисования: карандаш, кисть, стандартные фигуры.

**Заливка областей. Исполнение надписей.**

Использование функции «заливка». Создание надписей в произвольных и заданных частях документа.

**Изменение масштаба и размера рисунка. Сохранение рисунка.**

Изменение масштаба и размера рисунка. Сохранение рисунка с использованием кнопок *сохранить* и *сохранить как*.

**Операции с цветом.**

Смена цвета заливки и цвета линий.

**Работа с объектами. Вставка объекта в текстовый документ.**

Использование выделения. Технология копирования объектов через буфер обмена.

**Калькулятор**

Работа с калькулятором обычным и инженерным.

**Регулятор громкости.**

Регулирование уровня громкости и баланса. Общие сведения о звукозаписи.

**Знакомство с программой «Универсальный проигрыватель».**

Запуск программы «Универсальный проигрыватель». Воспроизведение аудиофайлов и съемных компакт-дисков.

**Средства проверки дисков.**

Использование стандартных средств проверки дисков: очистка диска от временных файлов, сканирование поверхности дисков.

Дефрагментация дисков.

Использование средств размещения файлов на диске для ускорения запуска приложений.

**Архивация данных.**

Использование средств архивации данных для уменьшения объема занятого пространства и сохранения информации в случае серьезных сбоев системы.

**Выполнение зачетной проектной работы**

Учащиеся самостоятельно выбирают проект на основе любого освоенного приложения.

**2 год обучения**

Вводное занятие. Правила поведения и техника безопасности.

Знакомство с программой обучения; правила поведения и меры предосторожности на занятиях. Режим работы.

**Текстовые редакторы и текстовые процессоры.**

Поверхностное знакомство с текстовыми редакторами Блокнот и Wordpad и текстовым процессором Microsoft Word.

**Окно программы WORD.**

Панель команд, панели инструментов, линейка, рабочая область, кнопки перехода, строка состояния.

**Методы представления документа.**

Режимы представления документа на экране на примере произвольного документа.

**Работа с несколькими документами.**

Одновременная работа с несколькими документами: принципы размещения и переключения между документами.

**Ввод и редактирование текста.**

Перемещение курсора и работа с фрагментами текста.

**Средства поиска и замены.**

Отработка поиска и замены текстовых фрагментов текстовой строкой.

**Отмена действия ошибочных команд.**

Использование отмены действия ошибочных команд применительно к потере больших фрагментов текста.

Определение вида и начертания шрифта.

Изменение внешнего вида текста за счет изменения шрифта.

**Выравнивание абзацев.**

Горизонтальное выравнивание текста по левому краю, по правому краю, по ширине, по центру.

**Форматирование абзацев.**

Изучение приемов форматирования с помощью диалогового окна *Абзац*.

**Форматирование с помощью линейки.**

Линейка как мощный инструмент форматирования: управление боковыми границами и позициями табуляции текущего абзаца с использованием специальных маркеров.

**Автоматизация форматирования.**

Форматирование однотипных абзацев в больших документах автоматическими средствами: форматирование по образцу.

**Стили.**

Создание стиля по образцу. Изменение стиля. Разработка нового стиля.

**Маркированные и нумерованные списки. Преобразование текста в список.**

Представление упорядоченной информации в виде маркированных и нумерованных списков. Преобразование обычного текста в подобный список и наоборот.

**Оформление текста в колонки.**

Разбивка текста на несколько колонок (газетный стиль) в связи с большей удобочитаемостью подобных текстов.

**Создание таблиц.**

Различные способы создания таблиц.

**Форматирование документов сложной структуры.**

Использование колонтитулов, разделов, колонцифр при сложном форматировании.

**Проверка правописания.**

Использование правописания для грамотных и литературно правильных документов.

**Работа с планом документа.**

Составление, просмотр и изменение плана документа используя режим структуры.

**Создание форм и бланков.**

Создание электронных шаблонов для бланков.

**Предварительный просмотр и печать документов.**

Просмотр документа в том виде, в котором он будет представлен на бумажном листе и последующая печать документа.

**Общие сведения о табличном представлении данных в целом и электронных таблицах EXCEL в частности.**

Программа MICROSOFT EXCEL как самое популярное средство управления электронными таблицами.

**Содержимое ячеек.**

Текстовые данные, числовые данные и формулы.

**Выбор ячеек. Операции с ячейками.**

Выбор ячеек для проведения операций одновременно в нескольких ячейках. Удаление, копирование и перемещение ячеек.

**Автоматизация ввода данных.**

Автоматический ввод данных.

**Создание и использование простых формул.**

Создание и использование формул для организации автоматического вычисления производных данных.

**Абсолютные и относительные адреса ячеек.**

Абсолютные и относительные адреса ячеек.

**Форматирование и изменение размеров ячеек.**

Настройка форматов ячеек и управление размерами ячеек для приведения информации в удобочитаемую форму.

**Сложные формулы и стандартные функции.**

Мастер функций – средство выполнения сложных вычислений и стандартных функций.

Работа с несколькими рабочими листами.

Создание нескольких рабочих листов для снижения вероятности потери данных и удобства работы с большим объемом информации.

**Сортировка и фильтрация данных.**

Использование простейших баз данных.

**Создание диаграмм.**

Использование графиков и диаграмм для наглядного представления табличных данных.

**Печать готового документа.**

Настройка параметров печати, задание области печати и разбиение рабочего листа на печатные страницы.

**Математические основы векторной графики.**

Основные элементы векторной графики: Прямая линия, отрезок прямой, кривая второго и третьего порядка.

**Разрешение изображения и его размер.**

Различные виды разрешений: разрешение экрана, разрешение печатающего устройства и разрешение изображения. Общие свойства и отличия.

**Цветовое разрешение и цветовые модели.**

Метод кодирования цветовой информации и стандартная цветовая модель.

**Цветовая палитра.**

Таблица данных, хранящая информацию о кодировке того или иного цвета.

**Приемы создания простейших объектов.**

Создание прямой линии, круга, многоугольника.

**Редактирование контуров.**

Создание, перемещение и удаление опорных точек. Изменение свойств опорных точек.

**Обработка замкнутых контуров.**

Создание, размыкание и разбиение замкнутого контура.

**Заливка контуров.**

Режимы заливки: сплошная, градиентная и декоративная.

**Создание сложных контуров.**

Создание сложных контуров путем группировки, объединения и составления контуров.

**Средства работы с текстом.**

Инструменты и палитры для работы с текстом.

**Режимы работы с текстом.**

Создание блочного текста и свободных надписей.

**Общие сведения о Microsoft Power Point.**

Microsoft Power Point – универсальная программа подготовки презентационной графики.

**Слайды.**

Изучение метода подготовки и показа слайдов используя мастер автосодержания и шаблон оформления.

Таблицы.

Вставка слайда с таблицей, форматирование текста таблицы, форматирование таблицы.

**Представление презентации.**

Представление презентации используя следующие режимы просмотра: обычный, сортировщик слайдов, страницы заметок и показ слайдов.

**Форматирование и образцы.**

Изменение цветовой концепции слайда с помощью *образцов:* образец слайдов, образец заголовков, образец выдач, образец заметок.

**Презентация в Интернете.**

Сохранение презентации в формате HTML, открытие презентации в Internet Explorer.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по воспит. работе директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Аноприева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Калинин

Календарно-тематический план занятий

с воспитанниками на 2012/2013 учебный год

Кружок создан на базе *Вязовской средней общеобразовательной школы*.

Год обучения – *первый/второй*.

Период работы *с 1 сентября 2012 года по 25 мая 2013 года*.

Состав кружка – *13 человек*.

Возраст учащихся – *от 10 до 12 лет*.

Количество часов в неделю – *2*.

Всего часов за год – *70*.

Педагог дополнительного образования *Волобуев Виктор Иванович*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (факт. дата) | Теоретическая часть | Практическая часть | Общее кол-во часов |
| Тема | Часы | Тема | Часы |
| **1 год обучения** |
|  |  | Вводное занятие. Правила поведения и техника безопасности. Общие сведения об информатике. | 1 |  |  | 1 |
|  |  | Операционные системы. Основные задачи. | 1 |  |  | 1 |
|  |  | Устройство ПК. | 0,5 | Устройство ПК. | 0,5 | 1 |
|  |  | Общие сведения о внешнем оборудовании ПК. | 0,5 | Общие сведения о внешнем оборудовании ПК. | 0,5 | 1 |
|  |  | Порядок включения компьютера и завершение работы. | 0,5 | Порядок включения компьютера и завершение работы. | 0,5 | 1 |
| **Объекты Windows** |
|  |  | Понятие о файле. Диалоговые окна. | 0,5 | Понятие о файле. Диалоговые окна. | 0,5 | 1 |
|  |  | Навигация с помощью значка «Мой компьютер» и «Проводник» | 0,5 | Навигация с помощью значка «Мой компьютер» и «Проводник» | 0,5 | 1 |
|  |  | Структура окна папки | 0,5 | Структура окна папки | 0,5 | 1 |
|  |  | Запуск приложений. | 0,5 | Запуск приложений. | 0,5 | 1 |
|  |  | Открытие и быстрый просмотр документа. | 0,5 | Открытие и быстрый просмотр документа. | 0,5 | 1 |
|  |  | Переключение между окнами папок. | 0,5 | Переключение между окнами папок. | 0,5 | 1 |
|  |  | Перемещение, копирование и удаление объектов. | 0,5 | Перемещение, копирование и удаление объектов. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание ярлыков и новых папок. | 0,5 | Создание ярлыков и новых папок. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание новых объектов. | 0,5 | Создание новых объектов. | 0,5 | 1 |
| Устройства ввода-вывода информации |
|  |  | Управление ПК. Клавиатура. | 0,5 | Управление ПК. Клавиатура. | 0,5 | 1 |
|  |  | Управление ПК. Компьютерная мышь. | 0,5 | Управление ПК. Компьютерная мышь. | 0,5 | 1 |
|  |  | Управление ПК. Монитор. | 0,5 | Управление ПК. Монитор. | 0,5 | 1 |
|  |  | Управление ПК. Флоппи-дисковод. | 0,5 | Управление ПК. Флоппи-дисковод. | 0,5 | 1 |
| Справочная система |
|  |  | Вызов справочной системы. | 0,5 | Вызов справочной системы | 0,5 | 1 |
|  |  | Поиск информации в справочной системе. | 0,5 | Поиск информации в справочной системе. | 0,5 | 1 |
|  |  | Использование и настройка всплывающих подсказок. | 0,5 | Использование и настройка всплывающих подсказок. | 0,5 | 1 |
|  |  | Использование и настройка контекстной справки. | 0,5 | Использование и настройка контекстной справки. | 0,5 | 1 |
| **Настройка Windows** |
|  |  | Выбор фонового узора и рисунка Рабочего стола. | 0,5 | Выбор фонового узора и рисунка Рабочего стола. | 0,5 | 1 |
|  |  | Оформление элементов окон и Рабочего стола. | 0,5 | Оформление элементов окон и Рабочего стола. | 0,5 | 1 |
|  |  | Настройка заставки экрана и звукового оформления ОС. | 0,5 | Настройка заставки экрана и звукового оформления ОС. | 0,5 | 1 |
|  |  | Панель задач и Главное меню. | 0,5 | Панель задач и Главное меню. | 0,5 | 1 |
|  |  | Использование Корзины и настройка системных часов и календаря. | 0,5 | Использование Корзины и настройка системных часов и календаря. | 0,5 | 1 |
| Стандартные программы Windows. |
|  |  | Шрифты. | 0,5 | Шрифты. | 0,5 | 1 |
|  |  | Простейшие операции ввода и редактирования текста. Блокнот | 0,5 | Простейшие операции ввода и редактирования текста. Блокнот | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Простейшие операции ввода и редактирования текста. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Простейшие операции ввода и редактирования текста. | 1 | 1 |
|  |  | Форматирование текста. Текстовый процессор Microsoft Word.  | 0,5 | Форматирование текста. Текстовый процессор Microsoft Word. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Форматирование текста. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Форматирование текста. | 1 | 1 |
|  |  | Параметры страницы | 0,5 | Параметры страницы | 0,5 | 1 |
|  |  | Структура и стиль документа. | 0,5 | Структура и стиль документа. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Структура и стиль документа. | 1 | 1 |
|  |  | Оформление абзаца, заголовка. Гарнитура, размер и начертание шрифта. | 0,5 | Оформление абзаца, заголовка. Гарнитура, размер и начертание шрифта. | 0,5 | 1 |
|  |  | Ввод текста и панель форматирования. | 0,5 | Ввод текста и панель форматирования. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Ввод текста и панель форматирования. | 1 | 1 |
|  |  | Автоформатирование и печать текста  | 0,5 | Автоформатирование и печать текста | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Автоформатирование и печать текста | 1 | 1 |
|  |  | Графический редактор Paint. Общие сведения. | 0,5 | Графический редактор Paint. Общие сведения. | 0,5 | 1 |
|  |  | Инструменты рисования. Создание стандартных фигур. | 0,5 | Инструменты рисования. Создание стандартных фигур. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Инструменты рисования. Создание стандартных фигур. | 1 | 1 |
|  |  | Заливка областей. Исполнение надписей.  | 0,5 | Заливка областей. Исполнение надписей.  | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Заливка областей. Исполнение надписей.  | 1 | 1 |
|  |  | Изменение масштаба и размера рисунка. Сохранение рисунка. | 0,5 | Изменение масштаба и размера рисунка. Сохранение рисунка. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Изменение масштаба и размера рисунка. Сохранение рисунка. | 1 | 1 |
|  |  | Операции с цветом. | 0,5 | Операции с цветом. | 0,5 | 1 |
|  |  | Работа с объектами. Вставка объекта в текстовый документ. | 0,5 | Работа с объектами. Вставка объекта в текстовый документ. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Работа с объектами. Вставка объекта в текстовый документ. | 1 | 1 |
|  |  | Калькулятор | 0,5 | Калькулятор | 0,5 | 1 |
| Мультимедиа |
|  |  | Регулятор громкости. | 0,5 | Регулятор громкости. | 0,5 | 1 |
|  |  | Знакомство с программой «Универсальный проигрыватель».  | 0,5 | Знакомство с программой «Универсальный проигрыватель».  | 0,5 | 1 |
| Обслуживание компьютера |
|  |  | Основные служебные программы Windows. | 1 |  |  | 1 |
|  |  | Средства проверки дисков. | 0,5 | Средства проверки дисков. | 0,5 | 1 |
|  |  | Дефрагментация дисков. | 0,5 | Дефрагментация дисков. | 0,5 | 1 |
|  |  | Архивация данных. | 0,5 | Архивация данных. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Выполнение зачетной проектной работы | 11 | 11 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **2 год обучения** |
|  |  | Вводное занятие. Правила поведения и техника безопасности. | 1 |  |  | 1 |
| Создание и редактирование текстовых документов |
|  |  | Текстовые редакторы и текстовые процессоры. | 0,5 | Текстовые редакторы и текстовые процессоры. | 0,5 | 1 |
|  |  | Окно программы WORD. | 0,5 | Окно программы WORD. | 0,5 | 1 |
|  |  | Методы представления документа. | 0,5 | Методы представления документа. | 0,5 | 1 |
|  |  | Работа с несколькими документами. | 0,5 | Работа с несколькими документами. | 0,5 | 1 |
|  |  | Ввод и редактирование текста. | 0,5 | Ввод и редактирование текста. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Ввод и редактирование текста. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Ввод и редактирование текста. | 1 | 1 |
|  |  | Средства поиска и замены. | 0,5 | Средства поиска и замены. | 0,5 | 1 |
|  |  | Отмена действия ошибочных команд. | 0,5 | Отмена действия ошибочных команд. | 0,5 | 1 |
|  |  | Определение вида и начертания шрифта. | 0,5 | Определение вида и начертания шрифта. | 0,5 | 1 |
|  |  | Выравнивание абзацев. | 0,5 | Выравнивание абзацев. | 0,5 | 1 |
|  |  | Форматирование абзацев. | 0,5 | Форматирование абзацев. | 0,5 | 1 |
|  |  | Форматирование с помощью линейки. | 0,5 | Форматирование с помощью линейки. | 0,5 | 1 |
|  |  | Автоматизация форматирования. | 0,5 | Автоматизация форматирования. | 0,5 | 1 |
|  |  | Стили. | 0,5 | Стили. | 0,5 | 1 |
|  |  | Маркированные и нумерованные списки. Преобразование текста в список. | 0,5 | Маркированные и нумерованные списки. Преобразование текста в список. | 0,5 | 1 |
|  |  | Оформление текста в колонки. | 0,5 | Оформление текста в колонки. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание таблиц. | 0,5 | Создание таблиц. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Создание таблиц. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Создание таблиц. | 1 | 1 |
|  |  | Форматирование документов сложной структуры. | 0,5 | Форматирование документов сложной структуры. | 0,5 | 1 |
|  |  | Проверка правописания. | 0,5 | Проверка правописания. | 0,5 | 1 |
|  |  | Работа с планом документа. | 0,5 | Работа с планом документа. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание форм и бланков. | 0,5 | Создание форм и бланков. | 0,5 | 1 |
|  |  | Предварительный просмотр и печать документов. | 0,5 | Предварительный просмотр и печать документов. | 0,5 | 1 |
| Работа с электронными таблицами |
|  |  | Общие сведения о табличном представлении данных в целом и электронных таблицах EXCEL в частности. | 0,5 | Общие сведения о табличном представлении данных в целом и электронных таблицах EXCEL в частности. | 0,5 | 1 |
|  |  | Содержимое ячеек. | 0,5 | Содержимое ячеек. | 0,5 | 1 |
|  |  | Выбор ячеек. Операции с ячейками. | 0,5 | Выбор ячеек. Операции с ячейками. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Выбор ячеек. Операции с ячейками. | 1 | 1 |
|  |  | Автоматизация ввода данных. | 0,5 | Автоматизация ввода данных. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание и использование простых формул. | 0,5 | Создание и использование простых формул. | 0,5 | 1 |
|  |  | Абсолютные и относительные адреса ячеек. | 0,5 | Абсолютные и относительные адреса ячеек. | 0,5 | 1 |
|  |  | Форматирование и изменение размеров ячеек. | 0,5 | Форматирование и изменение размеров ячеек. | 0,5 | 1 |
|  |  | Сложные формулы и стандартные функции. | 0,5 | Сложные формулы и стандартные функции. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Сложные формулы и стандартные функции. | 1 | 1 |
|  |  | Работа с несколькими рабочими листами. | 0,5 | Работа с несколькими рабочими листами. | 0,5 | 1 |
|  |  | Сортировка и фильтрация данных. | 0,5 | Сортировка и фильтрация данных. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание диаграмм. | 0,5 | Создание диаграмм. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Создание диаграмм. | 1 | 1 |
|  |  | Печать готового документа. | 0,5 | Печать готового документа. | 0,5 | 1 |
| Компьютерная графика |
|  |  | Математические основы векторной графики.  | 0,5 | Математические основы векторной графики.  | 0,5 | 1 |
|  |  | Разрешение изображения и его размер. | 0,5 | Разрешение изображения и его размер. | 0,5 | 1 |
|  |  | Цветовое разрешение и цветовые модели. | 0,5 | Цветовое разрешение и цветовые модели. | 0,5 | 1 |
|  |  | Цветовая палитра. | 0,5 | Цветовая палитра. | 0,5 | 1 |
|  |  | Приемы создания простейших объектов. | 0,5 | Приемы создания простейших объектов. | 0,5 | 1 |
|  |  | Редактирование контуров. | 0,5 | Редактирование контуров. | 0,5 | 1 |
|  |  | Обработка замкнутых контуров. | 0,5 | Обработка замкнутых контуров. | 0,5 | 1 |
|  |  | Заливка контуров. | 0,5 | Заливка контуров. | 0,5 | 1 |
|  |  | Создание сложных контуров. | 0,5 | Создание сложных контуров. | 0,5 | 1 |
|  |  | Средства работы с текстом. | 0,5 | Средства работы с текстом. | 0,5 | 1 |
|  |  | Режимы работы с текстом. | 0,5 | Режимы работы с текстом. | 0,5 | 1 |
| **Основы работы на POWER POINT** |
|  |  | Общие сведения. | 1 |  |  | 1 |
|  |  | Слайды. | 0,5 | Слайды. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Слайды. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Слайды. | 1 | 1 |
|  |  | Таблицы. | 0,5 | Таблицы. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Таблицы. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Таблицы. | 1 | 1 |
|  |  | Представление презентации. | 0,5 | Представление презентации. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Представление презентации. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Представление презентации. | 1 | 1 |
|  |  | Форматирование и абзацы. | 0,5 | Форматирование и абзацы. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Форматирование и абзацы. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Форматирование и абзацы. | 1 | 1 |
|  |  | Презентация в Интернете. | 0,5 | Презентация в Интернете. | 0,5 | 1 |
|  |  |  |  | Презентация в Интернете. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Презентация в Интернете. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Презентация в Интернете. | 1 | 1 |
|  |  |  |  | Презентация в Интернете. | 1 | 1 |

Формы и методы обучения

Занятия в кружке проводятся в форме лекций; самостоятельных, контрольных и практических работ. Используются различные игровые программы, консультации с людьми, занимающимися информационными технологиями. Приоритетное внимание уделяется индивидуальной работе с учетом способностей, навыков и умений учащихся.

При выполнении заданий особое значение придается умению достигать поставленных целей используя различные, в том числе оригинальные алгоритмы.

Обязательным является выполнение итоговых работ по разделам, при этом большое значение уделяется эстетическому оформлению, стилистической направленности. Отмечается насколько полно используются возможности определенного приложения и сложность выполненной работы.

Литература

1. С. Симонович, Г. Евсеев, А. Алексеев «Общая информатика»; Москва, АСТ-пресс, 2001 год.
2. С. Симонович, Г. Евсеев, А. Алексеев «Практическая информатика»; Москва, АСТ-пресс, 2001 год.
3. Ежемесячный журнал «CHIP»; Москва, «Бурда», 2002/2003 год.
4. Электронный учебник «Введение в информатику»