

Содержание:		
Раздел 1	«Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»	3
1.1.	Пояснительная записка	3-6
1.2.	Цель и задачи программы	6-7
1.3.	Содержание программы	7-9
1.4.	Планируемые результаты	9-16
Раздел 2	«Комплекс организационно-педагогических условий, включающий формы аттестации»	17
2.1.	Календарный учебный график	17-32
2.2.	Условия реализации программы	33-34
2.3.	Формы аттестации	34
2.4.	Оценочные материалы	34-71
2.5.	Методические материалы	71-74
2.6.	Список литературы	74-78

Раздел 1

«Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»

1.1. Пояснительная записка

Данная программа разработана с учетом нормативно-методических основ, изложенных в следующих документах:

- 1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- 2. Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
- 3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам...».
- 4. Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. N ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций".
- 5. Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. №678 - р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».
- 6. Федеральный проект «Успех каждого ребёнка» от 07 декабря 2018 г.
- 7. Федеральный проект «Патриотическое воспитание» от 01 января 2021 г.
- 8. Национальный проект «Образование» (утверждён Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018г. №16)
- 9. Целевая модель развития региональной системы дополнительного образования детей (приказ Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019г. №467)
- 10. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 11. Паспорт стратегии «Цифровая трансформация образования» 15.07.2021г.
- 12. Стратегия цифровой трансформации образования. Распоряжение Правительства РФ от 2 декабря 2021г. № 3427 – р Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ.
- 13. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы), письмо Минобрнауки от 18.12.2015 № 09-3242.
- 14. Рекомендации по реализации внеурочной деятельности, программы воспитания и социализации и дополнительных общеобразовательных

программ с применением дистанционных образовательных технологий,
письмо Минпросвещения России от 7 мая 2020 г. № ВБ-976/04.

- 15. Устав МБУ ДО «Центр компетенций «Ориентир»

- **Направленность дополнительной общеобразовательной программы**

техническая

- **Новизна программы**

новизна программы «Занимательный компьютер» заключается в том, что она построена таким образом, чтобы помочь учащимся заинтересоваться информатикой вообще и найти ответы на вопросы, с которыми им приходится сталкиваться в повседневной жизни при работе с большим объемом информации.

Настоящая программа является одним из механизмов формирования творческой личности, умение ориентироваться в современном обществе, формирует мышление современного человека, основанное на развитии логики с использованием современных компьютерных технологий, расширяет кругозор обучающихся в области технической сферы деятельности;

- **Актуальность программы**

обусловлена тем, что в настоящее время одной из задач современного образования является содействие воспитанию нового поколения, отвечающего по своему уровню развития и образу жизни условиям информационного общества. Для этого учащимся предлагается осваивать способы работы с информационными потоками – искать необходимую информацию, анализировать ее, преобразовывать информацию в структурированную текстовую форму, использование другими людьми – одно из условий образовательной компетенции учащегося. Информационные технологии и глобальная информационная сеть Интернет дает возможность получать самую разнообразную актуальную информацию в широком диапазоне науки и техники. Основное назначение программы «Занимательный компьютер»: научить детей работать с вычислительными и информационными системами, персональными компьютерами.

- **Педагогическая целесообразность**

программы заключается в том, что овладение умением использования компьютерных приложений развивает у учащихся полезные качества, которые помогут им в учебе, в дальнейшей профессиональной деятельности. Развитие вычислительной техники настолько стремительно и разнообразно, что даже в рамках технического объединения невозможно угнаться за ее

достижениями, и то, что было передовым сегодня в области вычислительной техники, через 5-6 лет становится безнадежно устаревшим. Поэтому, главной задачей считается не только освоение навыков работы с современной вычислительной техникой, но и выработка потребности у ребенка самостоятельно работать с книгой, самим интересоваться новыми достижениями, быть в курсе последних разработок. Только в этом случае они смогут идти в ногу с развитием вычислительной техники.

▪ **Отличительная особенность программы**

данной программы является её практическая направленность, нацеленная на подготовку учащихся, владеющих современными технологиями и в силу этого способных адаптироваться к быстро меняющемуся миру. Современные дети активно используют компьютер в своей жизни, им интересно познавать новое в мире информационных технологий. Необходимо отвлечь современных детей от компьютерных игр и социальных сетей, привлечь их к творческому, к интеллектуальному труду.

▪ **Адресат программы**

Программа разработана для детей в возрасте 7-11 лет (девочек и мальчиков). Период с 7 до 11 лет психологи называют одним из самых сложных. Развитие познавательных психологических процессов в младшем школьном возрасте характеризуется тем, что из действий произвольных, совершающихся непреднамеренно в контексте игровой или практической деятельности, они превращаются в самостоятельные виды психической деятельности, имеющие свою цель, мотив и способы выполнения.

Набор в группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) через [p23юнавигаторю](#)дети.

Общий численный состав групп – до 15 человек. В состав объединения могут входить учащиеся с ОВЗ, одаренные дети и дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

▪ **Уровень программы:**

ознакомительный. Продолжить обучение можно по программе базового уровня «Компьютер-PRO».

▪ **Объем программы**

72 часа

▪ **Срок реализации:**

1 год

▪ **Форма обучения**

очная

- **Режим занятий**

время обучения- 1 раз в неделю в течение 2 часов по 40 минут.

- **Особенности организации образовательного процесса**

- **основной состав объединения**-сформированные группы учащихся одного возраста и (или)разновозрастные группы;
- **состав группы** - постоянный;
- **занятия** - групповые;

виды занятий:

- практические занятия;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- деловые и ролевые игры;
- выполнение самостоятельной работы

1.2. Цель и задачи программы

Цель:

- развитие творческих способностей и формирование информационной культуры учащихся через первоначальное знакомство с компьютерными программами

Задачи программы:

- **образовательные**
 - освоить приемы работы в программах: WordPad, Paint, Microsoft Word, Excel, Power Point;
 - создать у учащихся представление об информационной среде, средствах, способах и инструментах работы с ПК;
 - научить использовать ПК для работы с документацией (оформление текстов, графических изображений);
 - познакомить с технологией мультимедиа.
- **личностные**
 - помочь учащимся в самопознании и самореализации личности;
 - развивать творческий подход к выполнению задания, аккуратность, усидчивость, воспитать; интерес к избранному виду деятельности; доброжелательное отношение друг к другу, окружающим людям; умение работать в группе, коллективе; упорство в достижении цели (участие в конкурсах и олимпиадах); сформировать устойчивый интерес к обучению и потребности в общении.
- **метапредметные**
 - формировать навыки учебного труда, самостоятельного добывания знаний;
 - развивать познавательные способности, мышление, внимание, память, волю.

1.3. Содержание программы

**Учебный план дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программы
«Занимательный компьютер»**

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Все го	Тео рия	Пра кти ка	
Модуль 1					
1.	Раздел 1.Классификация компьютеров их устройство и предназначение.	6	4	2	
1.1.	Охрана труда. Техника безопасности на ПК. Введение в предмет.	2	2	-	Опрос по терминологии
1.2.	Классификация ПК. Внутренние устройства системного блока.	2	1	1	Демонстрация умений
1.3.	Дополнительные устройства. Носители информации. Клавиатурные тренажеры.	2	1	1	Самостоятельная работа
2.	Раздел 2. Служебные и прикладные программы ОС Windows.	12	6	6	
2.1.	Начальные сведения об операционной системе Windows.	2	1	1	Опрос по терминологии
2.2.	Виды меню операционной системы Windows. Работа с файлами и папками. Установка и удаление программ.	2	1	1	Демонстрация умений
2.3.	Служебные программы ОС Windows. Стандартные программы.	2	1	1	Демонстрация умений
2.4.	Графический редактор Paint. Совмещение текста с рисунками.	2	1	1	Демонстрация умений
2.5.	Работа в редакторе WordPad	2	1	1	Демонстрация умений
2.6	Программа «Проводник». Дефрагментация жесткого диска.	2	1	1	Самостоятельная работа
3.	Раздел 3. Профессиональная работа в Microsoft Word.	24	10	14	
3.1.	Начальные сведения о редакторе Microsoft Word. Предварительные настройки редактора.	2	1	1	Опрос по терминологии
3.2.	Форматирование абзаца. Проверка орфографии.	2	1	1	Демонстрация умений
3.3.	Практика ввода и сохранения текста. Редактирование текста.	2	1	1	Демонстрация умений
3.4.	Создание и редактирование таблицы.	2	1	1	Демонстрация умений
3.5.	Технология заполнения и оформления	2	1	1	Демонстрация

	таблицы				умений
3.6.	Работа с программами переводчиками. Сканирование и распознавание текста	2	1	1	Демонстрация умений
3.7.	Табуляция и списки в редакторе Microsoft Word.	2	1	1	Самостоятельная работа
Модуль 2.					
3.8.	Профессиональная работа в Microsoft Word. Создание графических объектов в Microsoft Word.	2	1	1	Тест «ОС Windows»
3.9.	Работа с графическими объектами.	2	-	2	Демонстрация умений
3.10.	Рисование в Microsoft Word. Границы и заливка.	2	-	2	Демонстрация умений
3.11.	Добавление горизонтальных линий. Подготовка документа к печати.	2	1	1	Демонстрация умений
3.12.	Автоматические средства Microsoft Word	2	1	1	Самостоятельная работа
4.	Раздел 4. Возможности Microsoft Power Point.	6	2	4	Самостоятельная работа
4.1.	Начальные сведения о программе Microsoft Power Point.	2	1	1	Опрос по терминологии
4.2.	Редактирование текста и рисунка для создания слайда	2	1	1	Демонстрация умений
4.3.	Режимы просмотра Microsoft Power Point	2	-	2	Тест «Microsoft Power Point»
5.	Раздел 5. Microsoft Excel.	8	4	4	
5.1..	Начальные сведения о программе Microsoft Excel.	2	1	1	Опрос по терминологии
5.2.	Оформление и редактирование таблиц в программе Microsoft Excel.	2	1	1	Демонстрация умений
5.3.	Построение диаграмм в Microsoft Excel.	2	1	1	Демонстрация умений
5.4.	Решение сельскохозяйственных задач при помощи учебной электронной таблицы.	2	1	1	Самостоятельная работа
6.	Раздел 6. Microsoft Publisher.	12	4	8	
6.1.	Характеристики, интерфейс и возможности программы Microsoft Publisher.	4	4	-	Демонстрация умений
6.2.	Оформление визитной карточки и новой публикации на основе шаблона.	4	-	4	Демонстрация умений
6.3.	Создание календаря и буклета на основе шаблона.	4	-	4	Демонстрация умений
7.	Раздел 7. Глобальная сеть Internet.	4	2	2	
7.1.	Работа в сети Internet.	2	-	2	Самостоятельная работа
7.2.	Возможности сети Интернет в помощь поступающим в учебные заведения и для трудоустройства	2	-	2	Тест «Программы пакета Microsoft Word»
	Итого:	72	32	40	

Содержание учебного плана:

Раздел 1. Классификация компьютеров их устройство и предназначение. (6 часов)

Теория (4 часа):

- История и перспективы развития компьютеров,
- информационных и коммуникационных технологий. Охрана труда.
- Техника безопасности на ПК.
- Вводный инструктаж.
- Классификация ПК.
- Базовая аппаратная конфигурация.
- Внутренние устройства системного блока.
- Материнская плата.
- Дополнительные устройства компьютера.
- Носители информации.
- Клавиатурные тренажеры.

Практика(2 часа):

- Десятипальцевый метод ввода текста.
- Программы-тренажеры для освоения клавиатуры.
- Технология работы с мышью.
- Самостоятельная работа: Набрать текст по образцу.

Раздел 2. Служебные и прикладные программы ОС Windows. (12 часов)

Теория (6 часов):

- Назначение, особенности, экран операционной системы.
- Основные понятия и определения. Объекты операционной системы.
- Рабочий стол, элементы рабочего стола.
- Устройство окна и виды окон.
- Устройство папки «Мой компьютер».
- Способы запуска программ в Windows.
- Представление информации в окнах программы "Мой компьютер".
- Команды пунктов главного меню.
- Виды представления информации в окнах, расположение окон.
- Установка и удаление программ.
- Установка и удаление компонентов Windows.
- Установка и удаление дополнительных программ.

- Восстановление конфигурации.
- Программа восстановления системы (System Restore).
- Восстановление системы через меню загрузки.
- Восстановление с установочного компакт-диска.
- Служебные программы.
- Очистка диска (Disk Cleanup). Дефрагментация диска (Disk Defragmenter).
- Мастер переноса файлов и параметров.
- Программа «Калькулятор».
- Графический редактор Paint.
- Назначение, возможности, основные инструменты, палитра красок.
- Назначение и возможности редактора WordPad, набор, редактирование, форматирование текста, выбор шрифтов, размеры и цвет шрифтов, вставка объектов, изменение размеров объектов.
- Изменение параметров страницы, печать документа, параметры печати.
- Просмотр документа перед печатью.
- Различные форматы текстового файла.
- Блокнот, назначение и возможности, вид экрана.

Практика (6 часов):

- Работа с командами установки даты, времени, метки диска.
- Создание папок и документов на рабочем столе, перемещение, копирование папок и документов на рабочем столе.
- Работа с корзиной.
- Приемы работы с окнами, операции с папками и документами, изменение размеров окон.
- Работа с инженерным калькулятором.
- Создание, редактирование изображений в графическом редакторе Paint.
- Операции с изображениями, размещение изображения на рабочем столе.
- Набор, редактирование, форматирование текста в редакторе WordPad.
- Выбор шрифтов, размеры и цвет шрифтов.
- Вставка объектов, изменение размеров объектов.
- Копирование в буфер, вставка из буфера, удаление выделенного фрагмента.
- Изменение параметров страницы, печать документа, параметры печати.
- Просмотр документа перед печатью.

▪ Самостоятельная работа: набрать текст «объявление»
**Раздел 3. Профессиональная работа в Microsoft Word.
(24 часа).**

Теория (10 часов):

- Текстовый редактор Word: назначение и его основные функции.
- Различные форматы текстовых файлов (документов).
- Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word.
- Предварительные настройки редактора.
- Форматирование абзаца. Установка абзацных отступов.
- Выравнивание текста.
- Проверка орфографии.
- Оформление документа с помощью основных стилей.
- Сохранение документа.
- Перемещение по документу.
- Выделение текста.
- Копирование, перемещение и вставка текста.
- Сканирование и распознавание текста.
- Автозамена и автосохранение.
- Устройство таблицы. Заготовка таблицы.
- Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу».
- Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы.
- Технология заполнения и оформления таблицы.
- Табуляция и списки в редакторе Word.
- Создание графических объектов в Microsoft Word.
- Рисование в Word. Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка.
- Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка.
- Использование сканера для перевода текстовой и графической информации в компьютер.
- Различные режимы сканирования.

Практика (14 часов):

- Открытие и сохранение документа.
- Редактирование, форматирование текста.
- Выбор шрифта.
- Выделение фрагментов в документах, операции с выделенными фрагментами.
- Вставка, форматирование таблиц, работа с таблицами.
- Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров.

- Создание и редактирование изображений. Различные форматы графических файлов.
- Сканирование графических объектов.
- Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью сканирования текста.
- Самостоятельная работа «Создание таблицы №2», «Создание организационной диаграммы»

Раздел 4. Возможности Microsoft Power Point. (6 часов)

Теория (2 часа):

- Начальные сведения о программе Power Point.
- Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point.
- Экран программы Power Point.
- Начало работы в режиме «Создать слайд»
- Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка.
- Редактирование текста и рисунка для создания слайда.
- Изменение размеров и расположения текстового поля.
- Режимы просмотра Power Point.
- Создание презентации с помощью шаблонов.
- Со-здание презентации с помощью мастера автосодержания.

Практика (4 часа):

- Выбор шаблонов оформления, создания собственного сценария и шаблона презентаций.
- Создание и редактирование мультимедийных эффектов в презентациях, просмотр готовых презентаций.
- Создание и редактирование изображений.
- Печать презентаций.
- Самостоятельная работа: «Создание поздравительной открытки к 23 февраля в Microsoft power point».

Раздел 5. Microsoft Excel. (8 часов)

Теория (4 часа):

- Электронные таблицы: назначение, основные функции.
- Структура электронных таблиц, хранение и представление информации в таблицах.
- Операции с листами и книгами.
- Использование электронных таблиц для решения задач.
- Режим поиска решений.

Практика (4 часа):

- Настройка электронной таблицы.
- Вычисления с использованием стандартных функций.
- Редактирование структуры таблицы.

- Построение диаграмм.
- Самостоятельная работа «Создание сравнительной диаграммы».

Раздел 6. Microsoft Publisher. (12 часов)

Теория (4 часа):

- Характеристики, основные элементы интерфейса и возможности программы Microsoft Office Publisher.
- Особенности Microsoft Publisher 2010.
- Краткий обзор ленты. Создание новой публикации на основе шаблона.
- Элементы макета (текстовые поля, картинки, фотографии). Операции с объектами.
- Добавление и удаление объекта.
- Порядок расположения объектов.
- Параметры макета. Проверка и сохранение макета.
- Оформление визитной карточки и новой публикации на основе шаблона.
- Создание календаря и буклета на основе шаблона.
- Работа с улучшенной палитрой цветов.
- Предварительный просмотр и печать публикаций

Практика (8 часов):

- Создание и редактирование публикаций, визитных карточек, буклетов, календарей с нуля и с помощью шаблонов.
- Работа с улучшенной палитрой цветов.
- Предварительный просмотр и печать публикаций
- Самостоятельная работа «Создание календаря на текущий год».

Раздел 7. "Компьютерные сети. Глобальная сеть Internet". (4 часа).

Теория (2 часа):

- Назначение, структура и принципы функционирования электронной почты.
- Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы.
- Основные понятия: скорость передачи информации, модем, электронная почта, телеконференции, файловый архив, гипертекст, технология World Wide Web, Internet, IP- адрес, домен, протокол TCP/IP, браузер, поисковый сервер.
- Всемирная сеть Internet.
- История развития, возможности, проблемы и перспективы

развития. Гипертекст.

Практика (2 часа):

- Работа с различными браузерами.
- Информационные ресурсы.
- Поиск и загрузка информации.
- Электронная почта. Всемирная паутина.
- Самостоятельная работа «Создание электронной почты».

1.4. Планируемые результаты

▪ **Предметные результаты:**

в результате освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Занимательный компьютер» учащиеся **должны знать:**

- Приемы работы в программах: WordPad, Paint, Microsoft Word, Excel, Power Point;
- Представление об информационной среде, средствах, способах и инструментах работы с ПК;
- Правила использования ПК для работы с документацией (оформление текстов, графических изображений);
- познакомить с технологией мультимедиа.
- Правила техники безопасности при работе на компьютере;
- Названия и функциональное назначение, основные характеристики устройств компьютера;
- Состав и назначение программного обеспечения компьютера;
- Технологию обработки текстовой информации;
- Технологию обработки числовой информации;
- Технологию обработки растровой графической информации;
- Принципы организации информации на дисках, файловой системы;
- Назначение операционной системы в компьютере;
- Технологию обработки векторной информации;
- Основные понятия об информационных сетях;
- Технологию создания мультимедийных презентаций.

В результате освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Занимательный компьютер» обучающиеся **должны уметь:**

- Работать в операционной системе Windows;
- Выполнять основные действия с каталогами и файлами (создавать, копировать и пр.);
- Набрать и обработать текстовую информацию с помощью программы MS Word;

- Выполнить простейшие вычисления и создать диаграмму с помощью электронных таблиц MS Excel;
- Перевести текст на другой язык с помощью программ-переводчиков;
- Сканировать и обрабатывать текстовую информацию, сканировать графические объекты;
- Владеть основными навыками работы с программными средствами
- Запускать и использовать в работе приложения пакета MS Office;
- Создавать рекламную продукцию (открытку, календарь, грамоту, буклет и т.п.);
- Создавать мультимедиа презентации на выбранную тему.

▪ **Личностные результаты:**

учащиеся должны уметь применять полученные знания на практике и владеть следующими **компетенциями:**

- находить творческий подход к выполнению задания,
- владеть разными способами учения, самообразования;
- уметь действовать в нестандартных ситуациях;
- анализировать, делать выводы, оценивать свою деятельность.

информационной:

- работать с основными источниками информации: учебниками, справочниками, энциклопедиями, каталогами, DVD-Rom, интернетом;
- осуществлять поиск, анализ и отбор необходимой информации, её преобразование, сохранение и передачу.

здоровьесберегающей:

- применять правила личной гигиены;
- уметь заботиться о собственном здоровье, личной безопасности;
- владеть способами оказания первой медицинской помощи;
- знать и применять правила поведения в экстремальных ситуациях.

коммуникативной:

- владеть навыками совместной деятельности в группе, различными социальными ролями в коллективе, через различную деятельность: интеллектуальную, игровую, исследовательскую;
- правильно задать вопрос, вести опрос, дискуссию, организовать работу группы, проанализировать результаты деятельности

▪ **Метапредметные результаты:**

в результате освоения данной общеобразовательной общеразвивающей программы учащийся приобретет и усвоит следующие знания, навыки и умения:

- будут знать, как создать свои источники информации – информационные проекты (сообщения, небольшие сочинения, графические работы); выполнять различные творческие работы и задания; вести проектную, исследовательскую деятельность;
- принимать активное участие в различных внеклассных мероприятиях, научно-практических конференциях;
- умение применять полученные знания на практике, подбирать средства и методы решения поставленных задач, что будет способствовать воспитанию целеустремленности, собранности, желания помогать другим;
- коммуникативные навыки, которые обеспечат способность учащихся к самостоятельному усвоению новых знаний и умений

Раздел 2
«Комплекс организационно-педагогических условий,
включающий формы аттестации»

2.1. Календарный учебный график
Группа №1
1 ПОЛУГОДИЕ. МОДУЛЬ 1.

№ п/п	Дата	Тема занятия	Кол-во часов	Время проведения занятия	Форма занятия		Место проведения	Форма контроля
					Т - теория	П - практика		
Раздел 1.Классификация компьютеров их устройство и предназначение. 6ч., из них 4 часа-теория, 4 часа-практика								
1.		Охрана труда. Допуск к самостоятельной работе. Требования к безопасности перед началом работы и во время работы. Предназначение компьютера. Правила работы с компьютером. Требования к помещению и освещенности. Влияние компьютера на человека. Режим работы за компьютером.	2		Т	Лекция. Презентация	Кабинет №6.	опрос
2.		Классификация ПК. Методы классификаций компьютеров. Аппаратная совместимость и программная совместимость. Базовая аппаратная конфигурация. Внутренние устройства системного блока. Устройство и предназначение материнской платы.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
3.		Дополнительные устройства компьютера. Носители информации. Модемы, принтеры, источники бесперебойного питания, сканеры, CD и DVD диски, Flash, HDD-диски, дискеты. Обозначение устройств. Клавиатура Персонального компьютера. Характеристика и назначение 5 групп клавиш. Работы с клавиатурными тренажерами.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа

Раздел 2. Служебные и прикладные программы ОС Windows.12ч., из них 6 часа-теория, 6 часа-практика									
4.		Начальные сведения об операционной системе Windows. Основные объекты и приемы управления MS Windows. Краткая характеристика рабочего стола, файлов и папок. Принцип работы с буфером обмена. Оконный интерфейс операционной системы Windows. Понятие и виды окон. Устройства окна папки на примере окна «Мой компьютер».	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
5.		Виды меню операционной системы Windows. Способы запуска программ. Справка и поиск Windows. Программа Проводник. Работа с папками и файлами. Установка и удаление программ ОС. WINDOWS-XP. Установка и удаление дополнительных программ. Установка и удаление компонентов Windows.	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
6.		Служебные программы Windows. Краткая характеристика программ восстановление системы, дефрагментация диска, очистка диска, сведения о системе, архивация данных. Мастер переноса файлов и параметров. Стандартные программы восстановления системы. Восстановление системы через меню загрузки. Утилиты от сторонних производителей. Диск аварийного восстановления.	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
7.		Назначение и экран редактора Paint. Панели «Набор инструментов» и «Палитра». Создание элементов рисунка. Работа с обычным калькулятором. Создание рисунков в редакторе Paint. Меню графического редактора. Создание простейших рисунков. Совмещение текста с рисунками. Правила сохранения текстовых и графических файлов. Текстовый редактор блокнот.	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

8.	Начальные сведения о текстовом редакторе WordPad. Назначение и экран программы WordPad. Основные настройки редактора. Представление о компьютерной технологии создания текста. Поля и границы. Работа в редакторе WordPad. Стили и параметры шрифта, абзаца. Настройка параметров шрифта и параметров абзаца. Ввод простого текста и выход из редактора без сохранения текста. Подготовка текста к печати и печать. Игровые программы.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
9.	Программа «Проводник». Настройка компьютера. Изменение звуков компьютера. Работа с панелью управления. Что такое тема? Настройка темы. Гаджеты. Заставка. Шрифты. Анализ жесткого диска Дефрагментация жесткого диска. Работа в многопользовательском режиме. Добавление на компьютер нового пользователя. Изменение пароля пользователя. Перевод пользователя в другую группу.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел3. Профессиональная работа в Microsoft Word. 24ч., из них 10 часов-теория, 14 часов-практика							
10.	Начальные сведения о редакторе Microsoft Word. Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word. Предварительные настройки редактора. Выбор масштаба документа. Режимы представления документа. Установка полей документа с помощью линейки разметки и меню программы. Изменение ориентации документа. Преобразование текста в колонки. Расстановка переносов.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
11.	Форматирование абзаца. Установка абзацных отступов с помощью линейки разметки, меню программы. Выравнивание текста. Проверка орфографии. Установка размеров шрифта с помощью панели форматирования и меню программы. Установка начертания символа.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

12.	<p>Практика ввода и сохранения текста. Оформление документа с помощью основных стилей. Сохранение документа. Перемещение по документу. Выделение текста. Выделение текста. Копирование, перемещение и вставка текста. Копирование и перенос текста с помощью меню программы, контекстного меню, горячих клавиш. Автозамена и автосохранение. Кнопки «откат» и «отмена отката». Редактирование текста. Загрузка текста для редактирования. Приемы и правила выделения текста. Виды редактирования текста. Форматирование символов.</p>	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
13.	<p>Создание и редактирование таблицы. Устройство таблицы. Заготовка таблицы. Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу». Подгонка ширины столбцов и строк. Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы.</p>	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
14.	<p>Технология заполнения и оформления таблицы. Создание шапки таблицы. Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице. Оформление таблицы цветом. Заливка ячеек в таблице. Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы.</p>	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
15.	<p>Работа с программами переводчиками текста. Сканирование текста. Обзор сканеров. Планшетный сканер. Протяжной или роликовый сканер. Планетарный или книжный сканер. Основные характеристики сканеров. Программное обеспечение сканирования. Распознавание текста. Краткий обзор программы ABBYY FineReader. Что такое системы распознавания? Точность распознавания. Причины ошибок при распознавании.</p>	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

16.	Табуляция и списки в редакторе Word. Понятие табуляции. Установка табуляции. Создание табуляторов с помощью линейки. Создание табуляторов с 2 помощью диалогового окна «Табуляция». Создание списков.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	тест «OS Windows»
2 ПОЛУГОДИЕ. МОДУЛЬ 2.							
17.	Создание графических объектов в Microsoft Word. Панель инструментов «Рисование». Основные фигуры. Автофигуры и создание блок-схем. Управление цветом.	2		Т П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
18.	Работа с графическими объектами. Выбор объектов. Изменение размеров и перемещение графических объектов. Изменение цвета и типа графических объектов. Замена одной автофигуры другой автофигурой.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
19.	Рисование в Word. Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Панель инструментов «Настройка изображений». Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка. Границы и заливка. Диалоговое окно «Границы и заливка». Добавление границ к тексту, абзацу, строке. Добавление Границ и рамок к странице. Заливка цветом строк, текста, абзаца.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
20.	Добавление горизонтальных линий. Печать документов. Диалоговое окно «границы и заливка». Изменение и замена горизонтальных линий. Подготовка документа к печати. Режим предварительного просмотра документов Печать документа. Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
21.	Автоматические средства Microsoft Word. Понятие автотекста, автозамены, автоформата. Вставка текста в словарь Автотекста. Работа с автоформатом Microsoft Word. Построение диаграмм в Word.	2		Т П	Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа

Раздел 4. Возможности Microsoft Power Point. 6ч., из них 2 часа-теория, 4 часа-практика								
22.		Начальные сведения о программе Power Point. Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point. Экран программы Power Point. Начало работы в режиме «Создать слайд» Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
23.		Редактирование текста и рисунка для создания слайда. Изменение размеров и расположения текстового поля. Форматирование графики. Разработка организационных диаграмм.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
24.		Режимы просмотра Power Point. Работа с режимами просмотра: обычный режим, режим структуры, режим слайдов, режим сортировщика слайдов, режим показа слайдов. Создание презентации с помощью шаблонов. Создание презентации с помощью мастера автосодержания.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел 5. Microsoft Excel 8ч., из них 4 часа-теория, 4 часа-практика								
25.		Начальные сведения о программе Excel. Назначение и запуск программы. Экран программы Excel. Конструкция таблицы и указателя мыши. Перемещение и выделение в таблице. Особенности ввода текста, чисел, формул.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
26.		Оформление таблиц в программе Excel. Подгонка ширины столбцов и высоты строк. Выбор и установка шрифтов. Форматы чисел. Книги и листы. Сохранение текста. Выделение текста в ячейках. Выравнивание текста в ячейках. Вставка и удаление столбцов и строк. Перенос и копирование данных. Вычисление с помощью формул и функций в Excel. Адресация ячеек. Применение формул для вычислений. Приемы работы «Автозаполнение».	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

27.	Построение диаграмм в Excel. Типы диаграмм. Запуск «мастера диаграмм» в Excel. Указание заголовка столбцов и строк. Надписи и легенды.	2		Т П	Лекция. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
28.	Редактирование диаграмм. Изменение диаграммы. Форматирование элементов диаграммы. Изменение размера и позиции диаграммы. Распечатка диаграммы на принтере.	2		Т П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел 6. Microsoft Publisher. 12ч., из них 4 часа-теория, 8 часов-практика							
29.	Характеристики, интерфейс и возможности программы Microsoft Publisher. Особенности Microsoft Publisher 2010. Краткий обзор ленты. Создание новой публикации на основе шаблона. Элементы макета (текстовые поля, картинки, фотографии). Операции с объектами. Добавление и удаление объекта. Порядок расположения объектов. Параметры макета. Проверка и сохранение макета.	2		Т	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
30.	Начало работы с Publisher 2010. Свертывание и развертывание панели «Навигация по страницам». Использование мини-панели инструментов. Создание и использование шаблонов и стандартных блоков.	2		Т	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
31.	Создание и редактирование новой публикации на основе шаблона. Создание эффективных маркетинговых материалов с помощью Publisher 2010. Создание точных макетов. Улучшение оформления с помощью компонентов OpenType.	2		П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
32.	Создание и редактирование визитной карточки на основе шаблона. Выбор шаблона визитной карточки. Настройка полей, размера визитной карточки. Выбор цветовой и шрифтовой схемы.	2		П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

33.	Создание и редактирование календаря на основе шаблона. Выбор шаблона календаря. Работа с улучшенной палитрой цветов. Настройка полей календаря. Выбор шрифтовой схемы Добавление клипартов.	2		П	Лекция. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
34.	Создание и редактирование и буклета на основе шаблона. Выбор шаблона буклета. Добавление и редактирование текста и графических объектов. Выбор цветовой и шрифтовой схемы. Предварительный просмотр и печать созданных материалов. Совместный доступ к файлам Publisher	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел 8. Глобальная сеть Internet 4ч., из них 2 часа-теория, 2 часа-практика							
35.	Подключение к Internet и работа с ней. Подключение к Internet. Электронная почта. Телеконференции. Программы для скачивания информации. Работа с программами для общения в Internet.	2		П	Лекция. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
36.	Просмотр Web-страниц, Web-сайтов. Поисковые программы. Скачка страниц Internet, скачка сайтов целиком. Создание почтовых ящиков. Отправка и получения почты. Работа с поисковыми программами Rambler, mail, Google.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	Тест «Программы пакета Microsoft Word»

Группа №2

2.1. Календарный учебный график

1 полугодие

№ п/п	Дата	Тема занятия	Кол-во часов	Время проведения занятия	Форма занятия		Место проведения	Форма контроля
					Т - теория	П - практика		
Раздел 1.Классификация компьютеров их устройство и предназначение. 6ч., из них 4 часа-теория, 4 часа-практика								
		Охрана труда. Допуск к самостоятельной работе. Требования к безопасности перед началом работы и во время работы. Предназначение компьютера. Правила работы с компьютером. Требования к помещению и освещенности. Влияние компьютера на человека. Режим работы за компьютером.	2		Т	Лекция. Презентация	Кабинет №6.	опрос
2.		Классификация ПК. Методы классификаций компьютеров. Аппаратная совместимость и программная совместимость. Базовая аппаратная конфигурация. Внутренние устройства системного блока. Устройство и предназначение материнской платы.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
3.		Дополнительные устройства компьютера. Носители информации. Модемы, принтеры, источники бесперебойного питания, сканеры, CD и DVD диски, Flash, HDD-диски, дискеты. Обозначение устройств. Клавиатура Персонального компьютера. Характеристика и назначение 5 групп клавиш. Работы с клавиатурными тренажерами.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа

Раздел 2. Служебные и прикладные программы ОС Windows.12ч., из них 6 часа-теория, 6 часа-практика									
4.		Начальные сведения об операционной системе Windows. Основные объекты и приемы управления MS Windows. Краткая характеристика рабочего стола, файлов и папок. Принцип работы с буфером обмена. Оконный интерфейс операционной системы Windows. Понятие и виды окон. Устройства окна папки на примере окна «Мой компьютер».	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
5.		Виды меню операционной системы Windows. Способы запуска программ. Справка и поиск Windows. Программа Проводник. Работа с папками и файлами. Установка и удаление программ ОС. WINDOWS-XP. Установка и удаление дополнительных программ. Установка и удаление компонентов Windows.	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
6.		Служебные программы Windows. Краткая характеристика программ восстановление системы, дефрагментация диска, очистка диска, сведения о системе, архивация данных. Мастер переноса файлов и параметров. Стандартные программы восстановления системы. Восстановление системы через меню загрузки. Утилиты от сторонних производителей. Диск аварийного восстановления.	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
7.		Назначение и экран редактора Paint. Панели «Набор инструментов» и «Палитра». Создание элементов рисунка. Работа с обычным калькулятором. Создание рисунков в редакторе Paint. Меню графического редактора. Создание простейших рисунков. Совмещение текста с рисунками. Правила сохранения текстовых и графических файлов. Текстовый редактор блокнот.	2			Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

8.	Начальные сведения о текстовом редакторе WordPad. Назначение и экран программы WordPad. Основные настройки редактора. Представление о компьютерной технологии создания текста. Поля и границы. Работа в редакторе WordPad. Стили и параметры шрифта, абзаца. Настройка параметров шрифта и параметров абзаца. Ввод простого текста и выход из редактора без сохранения текста. Подготовка текста к печати и печать. Игровые программы.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
9.	Программа «Проводник». Настройка компьютера. Изменение звуков компьютера. Работа с панелью управления. Что такое тема? Настройка темы. Гаджеты. Заставка. Шрифты. Анализ жесткого диска Дефрагментация жесткого диска. Работа в многопользовательском режиме. Добавление на компьютер нового пользователя. Изменение пароля пользователя. Перевод пользователя в другую группу.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел3. Профессиональная работа в Microsoft Word. 24ч., из них 10 часов-теория, 14 часов-практика							
10.	Начальные сведения о редакторе Microsoft Word. Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word. Предварительные настройки редактора. Выбор масштаба документа. Режимы представления документа. Установка полей документа с помощью линейки разметки и меню программы. Изменение ориентации документа. Преобразование текста в колонки. Расстановка переносов.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
11.	Форматирование абзаца. Установка абзацных отступов с помощью линейки разметки, меню программы. Выравнивание текста. Проверка орфографии. Установка размеров шрифта с помощью панели форматирования и меню программы. Установка начертания символа.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

12.		Практика ввода и сохранения текста. Оформление документа с помощью основных стилей. Сохранение документа. Перемещение по документу. Выделение текста. Выделение текста. Копирование, перемещение и вставка текста. Копирование и перенос текста с помощью меню программы, контекстного меню, горячих клавиш. Автозамена и автосохранение. Кнопки «откат» и «отмена отката». Редактирование текста. Загрузка текста для редактирования. Приемы и правила выделения текста. Виды редактирования текста. Форматирование символов.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
13.		Создание и редактирование таблицы. Устройство таблицы. Заготовка таблицы. Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу». Подгонка ширины столбцов и строк. Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
14.		Технология заполнения и оформления таблицы. Создание шапки таблицы. Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице. Оформление таблицы цветом. Заливка ячеек в таблице. Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
15.		Работа с программами переводчиками текста. Сканирование текста. Обзор сканеров. Планшетный сканер. Протяжной или роликовый сканер. Планетарный или книжный сканер. Основные характеристики сканеров. Программное обеспечение сканирования. Распознавание текста. Краткий обзор программы ABBYY FineReader. Что такое системы распознавания? Точность распознавания. Причины ошибок при распознавании.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

16.	Табуляция и списки в редакторе Word. Понятие табуляции. Установка табуляции. Создание табуляторов с помощью линейки. Создание табуляторов с 2 помощью диалогового окна «Табуляция». Создание списков.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	тест «OS Windows»
2 полугодие							
17.	Создание графических объектов в Microsoft Word. Панель инструментов «Рисование». Основные фигуры. Автофигуры и создание блок-схем. Управление цветом.	2		Т П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
18.	Работа с графическими объектами. Выбор объектов. Изменение размеров и перемещение графических объектов. Изменение цвета и типа графических объектов. Замена одной автофигуры другой автофигурой.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
19.	Рисование в Word. Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Панель инструментов «Настройка изображений». Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка. Границы и заливка. Диалоговое окно «Границы и заливка». Добавление границ к тексту, абзацу, строке. Добавление Границ и рамок к странице. Заливка цветом строк, текста, абзаца.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
20.	Добавление горизонтальных линий. Печать документов. Диалоговое окно «границы и заливка». Изменение и замена горизонтальных линий. Подготовка документа к печати. Режим предварительного просмотра документов Печать документа. Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
21.	Автоматические средства Microsoft Word. Понятие автотекста, автозамены, автоформата. Вставка текста в словарь Автотекста. Работа с автоформатом Microsoft Word. Построение диаграмм в Word.	2		Т П	Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа

Раздел 4. Возможности Microsoft Power Point. 6ч., из них 2 часа-теория, 4 часа-практика								
22.		Начальные сведения о программе Power Point. Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point. Экран программы Power Point. Начало работы в режиме «Создать слайд» Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
23.		Редактирование текста и рисунка для создания слайда. Изменение размеров и расположения текстового поля. Форматирование графики. Разработка организационных диаграмм.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
24.		Режимы просмотра Power Point. Работа с режимами просмотра: обычный режим, режим структуры, режим слайдов, режим сортировщика слайдов, режим показа слайдов. Создание презентации с помощью шаблонов. Создание презентации с помощью мастера автосодержания.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел 5. Microsoft Excel 8ч., из них 4 часа-теория, 4 часа-практика								
25.		Начальные сведения о программе Excel. Назначение и запуск программы. Экран программы Excel. Конструкция таблицы и указателя мыши. Перемещение и выделение в таблице. Особенности ввода текста, чисел, формул.	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
26.		Оформление таблиц в программе Excel. Подгонка ширины столбцов и высоты строк. Выбор и установка шрифтов. Форматы чисел. Книги и листы. Сохранение текста. Выделение текста в ячейках. Выравнивание текста в ячейках. Вставка и удаление столбцов и строк. Перенос и копирование данных. Вычисление с помощью формул и функций в Excel. Адресация ячеек. Применение формул для вычислений. Приемы работы «Автозаполнение».	2		Т П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

27.	Построение диаграмм в Excel. Типы диаграмм. Запуск «мастера диаграмм» в Excel. Указание заголовка столбцов и строк. Надписи и легенды.	2		Т П	Лекция. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
28.	Редактирование диаграмм. Изменение диаграммы. Форматирование элементов диаграммы. Изменение размера и позиции диаграммы. Распечатка диаграммы на принтере.	2		Т П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел 6. Microsoft Publisher. 12ч., из них 4 часа-теория, 8 часов-практика							
29.	Характеристики, интерфейс и возможности программы Microsoft Publisher. Особенности Microsoft Publisher 2010. Краткий обзор ленты. Создание новой публикации на основе шаблона. Элементы макета (текстовые поля, картинки, фотографии). Операции с объектами. Добавление и удаление объекта. Порядок расположения объектов. Параметры макета. Проверка и сохранение макета.	2		Т	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
30.	Начало работы с Publisher 2010. Свертывание и развертывание панели «Навигация по страницам». Использование мини-панели инструментов. Создание и использование шаблонов и стандартных блоков.	2		Т	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
31.	Создание и редактирование новой публикации на основе шаблона. Создание эффективных маркетинговых материалов с помощью Publisher 2010. Создание точных макетов. Улучшение оформления с помощью компонентов OpenType.	2		П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
32.	Создание и редактирование визитной карточки на основе шаблона. Выбор шаблона визитной карточки. Настройка полей, размера визитной карточки. Выбор цветовой и шрифтовой схемы.	2		П	Лекция. Презентация. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений

33.	Создание и редактирование календаря на основе шаблона. Выбор шаблона календаря. Работа с улучшенной палитрой цветов. Настройка полей календаря. Выбор шрифтовой схемы Добавление клипартов.	2		П	Лекция. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
34.	Создание и редактирование и буклета на основе шаблона. Выбор шаблона буклета. Добавление и редактирование текста и графических объектов. Выбор цветовой и шрифтовой схемы. Предварительный просмотр и печать созданных материалов. Совместный доступ к файлам Publisher	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	самостоятельная работа
Раздел 8. Глобальная сеть Internet 4ч., из них 2 часа-теория, 2 часа-практика							
35.	Подключение к Internet и работа с ней. Подключение к Internet. Электронная почта. Телеконференции. Программы для скачивания информации. Работа с программами для общения в Internet.	2		П	Лекция. Практическое занятие.	Кабинет №6.	демонстрация умений
36.	Просмотр Web-страниц, Web-сайтов. Поисковые программы. Скачка страниц Internet, скачка сайтов целиком. Создание почтовых ящиков. Отправка и получения почты. Работа с поисковыми программами Rambler, mail, Google.	2		П	Практическое занятие.	Кабинет №6.	Тест «Программы пакета Microsoft Word»

2.2. Условия реализации программы

материально-техническое обеспечение:

реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Занимательный компьютер» осуществляется в оборудованном учебном кабинете площадью 40,6м². На одного учащегося, исходя из средней наполняемости объединений 15 человек, приходится 2,7 м²

перечень оборудования, инструментов материалов, необходимых для реализации программы:

технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с операционной системой Windows 7, 8, 10 и установленным изучаемым программным обеспечением - 9 штук;
- лазерный принтер;
- сканер;
- ноутбук-1 штука;
- колонки для прослушивания учебного материала-1 комплект;
- экран со штативом-1 комплект;
- проектор для визуализации учебного материала-1 штука;

мебель и оборудование

- маркерная доска
- компьютерные столы – 8штук;
- шкаф для хранения оборудования, аппаратуры, учебной документации, учебно-наглядных пособий, компьютерной литературы - 2 штуки

информационное обеспечение:

- <http://www.ixbt.com>
сайт содержит достоверную и полную информацию об аппаратном обеспечении компьютера.
- <http://school-db.informika.ru>
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. В Единой Коллекции размещены учебно-методические материалы, которые ориентируют учителя на внедрение современных методов обучения, основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий. В её состав вошли наборы цифровых ресурсов к большому количеству учебников, используемых в школах России, разнообразные тематические и предметные коллекции, а также другие учебные, культурно-просветительские и познавательные материалы. Представлены в Коллекции и инновационные учебно-

методические разработки, мотивирующие к использованию образовательных технологий, принципиально изменяющих образовательную среду, делающих её адекватной требованиям информационного общества.

- <http://www.rusedu.info>
Этот сайт посвящен информатике и ИКТ в образовании. При его создании ставилась задача собрать в одном месте большое количество интересного материала по данной теме, а также дать возможность учителям информатики и педагогам, использующим компьютер на своих уроках и внеклассных мероприятиях, обменяться опытом, методическими материалами, компьютерными программами и др. Ещё одно направление деятельности сайта - разработка и предоставление ОУ удобного и надежного инструмента для создания единого информационного пространства школы, города, района.
- <http://www.alleng.ru/edu/comp.htm>
на данном сайте Вы можете найти и скачать материалы по следующим разделам:
 - К уроку информатики
 - Экзамены, тесты, олимпиады и т.д. по информатике
 - Информатика и программирование - учебные материалы
 - Книги (учебники, справочники, пособия и т.д.) по информатике
- <http://www.computer-museum.ru>
Виртуальный компьютерный музей. Иллюстрированная история персональных компьютеров на русском языке.
- <http://www.osp.ru/pcworld>
журнал «Мир ПК». Компьютерная пресса

кадровое обеспечение:

Демченко Татьяна Викторовна – педагог дополнительного образования:

- **образование** – высшее, Армавирский государственный педагогический университет, г. Армавир, 2005г., ИВС 0027863, учитель технологии и предпринимательства;
- **квалификация** - высшая квалификационная категория (приказ МОНиМП от 27.02.2019г. № 618);
- **стаж работы** – общий – 27 лет, педагогический стаж -22 года

2.3. Формы аттестации

- промежуточная-с 18.12.2022 по 25.12.2022;
- итоговая-17.05.2023 по 24.05.2023

Проводится в форме тестирования.

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов:
готовая работа, грамота, диплом, журнал посещаемости, фото, отзыв родителей.

2.4. Оценочные материалы

Тест по теме «Устройство компьютера»

Вопрос 1. Компьютер это -

1. устройство для обработки аналоговых сигналов;
2. устройство для хранения информации любого вида.
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
4. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;

Вопрос 2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

1. тактовой частоты процессора;
2. объема обрабатываемой информации.
3. быстроты нажатия на клавиши;
4. размера экрана монитора;

Вопрос 3. Система взаимосвязанных технических устройств, выполняющих ввод, хранение, обработку и вывод информации называется:

1. программное обеспечение;
2. компьютерное обеспечение;
3. аппаратное обеспечение.
4. системное обеспечение;

Вопрос 4. Устройство для визуального воспроизведения символьной и графической информации -

1. процессор;
2. клавиатура.
3. сканер;
4. монитор;

Вопрос 5. Какое устройство не находится в системном блоке?

1. видеокарта
2. процессор;
3. сканер;
4. жёсткий диск;
5. сетевая карта;

Вопрос 6. Дисковод - это устройство для

1. чтения/записи данных с внешнего носителя;

2. хранения команд исполняемой программы.
3. долговременного хранения информации;
4. обработки команд исполняемой программы;

Вопрос 7. Какое устройство не является периферийным?

1. жесткий диск;
2. принтер;
3. сканер.
4. модем;
5. web-камера;

Вопрос 8. Принтер с чернильной печатающей головкой, которая под давлением выбрасывает чернила из ряда мельчайших отверстий на бумагу, называется

1. сублимационный;
2. матричный.
3. струйный;
4. жёсткий;
5. лазерный;

Вопрос 9. Программа - это последовательность...

1. команд для компьютера;
2. электрических импульсов;
3. нулей и единиц;
4. текстовых знаков;

Вопрос 10. При выключении компьютера вся информация теряется ...

1. на гибком диске;
2. на жестком диске;
3. на CD-ROM диске;
4. в оперативной памяти;

Вопрос 11. Для долговременного хранения пользовательской информации служит:

1. внешняя память;
2. процессор;
3. дисковод;
4. оперативная память;

Вопрос 12. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить:

1. в оперативной памяти;
2. во внешней памяти;
3. в регистрах процессора;
4. на дисководе;

Вопрос 13. Наименьшая адресуемая часть памяти компьютера:

1. байт; 2. бит; 3. файл; 4. машинное слово;

Вопрос 14. Магнитный диск предназначен для:

1. обработки информации;

2. хранения информации;
3. ввода информации;
4. вывода информации;

Вопрос 15. Где хранится выполняемая в данный момент программа и обрабатываемые ею данные?

1. во внешней памяти;
2. в оперативной памяти;
3. в процессоре;
4. на устройстве ввода;

Вопрос 16. Компакт-диск, предназначенный для многократной записи новой информации называется:

1. CD-ROM;
2. CD-RW;
3. DVD-ROM;
4. CD-R;

Вопрос 17. Программа – это...

1. обрабатываемая информация, представленная в памяти компьютера в специальной форме;
2. электронная схема, управляющая работой внешнего устройства;
3. описание последовательности действий, которые должен выполнить компьютер для решения поставленной задачи обработки данных;
4. программно управляемое устройство для выполнения любых видов работы с информацией;

Вопрос 18. Информация называется данными, если она представлена...

1. в виде текста из учебника;
2. в числовом виде;
3. в двоичном компьютерном коде;
4. в виде команд для компьютера.

Ключ к тесту: «Устройство компьютера»

№ вопроса	Вариант ответа
1	3
2	2
3	3
4	4
5	3
6	1
7	1
8	3
9	1
10	4
11	1

12	2
13	2
14	2
15	2
16	2
17	3
18	4

Тест по теме «Операционная система Windows»

Вопрос: 1

Единицей измерения информации является:

Варианты ответа:

1. бод
2. бит
3. ампер
4. герц

Вопрос: 2

Какая система счисления используется при представлении числа в памяти компьютера:

Варианты ответа:

1. десятичная
2. двоичная
3. троичная
4. шестидесятеричная

Вопрос: 3

Какие из перечисленных ниже устройств являются устройствами ввода

Варианты ответа:

1. клавиатура
2. дискета
3. сканер
4. дисплей

Вопрос: 4

Какие из перечисленных ниже устройств являются устройствами вывода

Варианты ответа:

1. жесткий диск
2. дискета
3. дисплей
4. принтер

Вопрос: 5

Какие из перечисленных ниже устройств являются устройствами

хранения информации

Варианты ответа:

1. диск
2. дискета
3. сканер
4. принтер

Вопрос: 6

Обработку данных производит:

Варианты ответа:

1. процессор
2. жесткий диск
3. сервер
4. сканер

Вопрос: 7

При стандартных установках Windows одинарным щелчком левой кнопкой мыши можно:

Варианты ответа:

1. выделить объект
2. установить текущее положение указателя ввода информации
3. выделить слово в текстовом документе
4. отказаться от выбранной команды

Вопрос: 8

При стандартных установках Windows двойным щелчком левой кнопкой мыши можно:

Варианты ответа:

1. выделить объект
2. открыть объект
3. выделить слово в текстовом документе
4. установить текущее положение указателя ввода информации

Вопрос: 9

При стандартных установках Windows одинарным щелчком правой кнопкой мыши можно:

Варианты ответа:

1. вызвать контекстное меню
2. открыть объект
3. выделить слово в текстовом документе
4. установить текущее положение указателя ввода информации

Вопрос: 10

Содержимое контекстного меню зависит от

Варианты ответа:

1. состояния здоровья пользователя
2. места расположения указателя мыши в момент щелчка правой кнопки
3. числа открытых на рабочем столе окон

4. размера выделенной области

Вопрос: 11

Какое из устройств наиболее отрицательно влияет на здоровье человека

Варианты ответа:

1. устройство чтения компакт-диска
2. аудио-колонки
3. дисплей
4. жесткий диск

Вопрос: 12

Понятие «Операционная система» означает:

Варианты ответа:

1. комплекс программ, обеспечивающих работу компьютера
2. программа подготовки больных к сложным операциям
3. программа, обеспечивающая интерфейс: пользователь-компьютер
4. программа, обеспечивающая возможность разработки сложных документов

Вопрос: 13

С точки зрения Пользователя компьютера файл (file) это –

Варианты ответа:

1. единица хранения информации на устройстве
2. Ящик для хранения инструкций по использованию инструкций
3. Носитель информации
4. Место хранения для нескольких документов

Вопрос: 14

Понятие «Папка» означает:

Варианты ответа:

1. элемент файловой системы
2. несколько файлов, хранящихся в одном месте
3. Ящик для хранения инструкций
4. Документ, хранящийся на компакт-диске

Вопрос: 15

Папки могут содержать

Варианты ответа:

1. Только файлы
2. Только папки
3. файлы и папки
4. Файлы и не более трех папок

Вопрос: 16

Имя файла в файловой системе Windows может

Варианты ответа:

1. иметь длину до 252 символов
2. использовать символы национального алфавита
3. содержать символы: точка, двоеточие, косая черта, звездочка, знак

вопроса

4. начинаться с цифры

Вопрос: 17

Расширение имени файла

Варианты ответа:

1. сообщает о назначении файла
2. содержит сведения о числе обращений к файлу
3. указывается после имени и отделено от него символом "точка"
4. содержит сведения об авторе документа

Вопрос: 18

при передаче документа на другой компьютер можно использовать:

Варианты ответа:

1. главпочтамт
2. дискета, съемный жесткий диск
3. локальная сеть
4. почта Интернет

Вопрос: 19

Для просмотра содержимого файловой системы используется:

Варианты ответа:

1. "Мой компьютер"
2. "Проводник"
3. "проверка диска"
4. "сведения о системе"

Вопрос: 20

Буфер обмена это

Варианты ответа:

1. область памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации о текущих настройках операционной системы.
2. область памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации от конкретного приложения для ее дальнейшего использования (вставки) в этом и только в этом приложении.
3. область памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации для использования в различных приложениях.
4. область в памяти компьютера, куда помещаются копии объектов для временного хранения
5. Область памяти выделяемая специально для хранения конфиденциальной информации

Вопрос: 21

В буфер обмена можно поместить

Варианты ответа:

1. файл
2. папку со всеми включенными в нее объектами: файлами и папками
3. фрагмент текста

4. фрагмент рисунка

Вопрос: 22

К помещению объекта в буфер обмена приводит операция:

Варианты ответа:

1. выделить
2. вырезать
3. копировать
4. переместить

Вопрос: 23

Для перевода дополнительного блока клавиатуры в цифровой режим нужно нажать клавишу или сочетание клавиш:

Варианты ответа:

1. NumLock
2. CapsLock
3. этой частью клавиатуры лучше вообще не баловаться
4. Shift + CapsLock
5. Shift + NumLock
6. Tab

Вопрос: 24

При отключении цифрового режима (NumLock)

Варианты ответа:

1. компьютер не реагирует на нажатие клавиш дополнительной клавиатуры
2. дополнительная цифровая клавиатура работает как клавиши управления движением курсора
3. нажатие на любую клавишу дополнительной цифровой клавиатуры блокирует работу компьютера
4. дополнительная цифровая клавиатура работает как функциональная клавиатура
5. отключение режима NumLock не влияет на работу дополнительной цифровой клавиатуры

Вопрос: 25

Для ввода заглавных букв нужно:

Варианты ответа:

1. нажать на клавишу с изображением нужной буквы при прижатой клавише Shift
2. Включить режим CapsLock и набрать нужные символы
3. сделать это невозможно
4. набрать нужную букву дважды
5. нажать на клавишу с изображением нужной буквы при прижатой клавише Ctrl

Вопрос: 26

Рабочий стол это:

Варианты ответа:

1. место, куда установлен дисплей
2. подставка под клавиатуру
3. Изображение на экране дисплея с размещенными на нем элементами управления
4. Папка, хранящая документы пользователя.

Вопрос: 27

Окно это:

Варианты ответа:

1. объект на Рабочем столе, ограниченный прямоугольной рамкой
2. экран монитора
3. группа объектов на экране монитора, ограниченных прямоугольными рамками.
4. Серая полоса у края экрана монитора с размещенной на ней кнопкой ПУСК.

Вопрос: 28

Увеличить размер окна до размера Рабочего стола можно

Варианты ответа:

1. нажав на кнопку «Развернуть»
2. отбуксировать мышью одну из границ окна до размеров экрана
3. нажать на кнопку «Свернуть»
4. Нажать на кнопку «Закрыть»
5. дважды щелкнув мышью по строке заголовка (системной строке) окна

Вопрос: 29

Панель задач

Варианты ответа:

1. прижатая к какому-либо краю экрана (рабочего стола) полоса с отображенными на ней индикаторами, кнопками управления и значками активных приложений.
2. хаотично расположенные значки на экране
3. значок в левом верхнем углу окна приложения
4. Верхняя строка окна приложения, содержащая, в частности, имя программы-приложения.

Вопрос: 30

Если свернуть окно, то

Варианты ответа:

1. прекратится выполнение программы-приложения
2. окна приложения освободят рабочий стол, но соответствующее им приложение будет активно, и значок его останется на панели задач
3. окна приложения освободят рабочий стол, но соответствующее им приложение будет временно приостановлено, хотя значок его останется на панели задач
4. соответствующее ему приложение будет временно приостановлено,

хотя окна приложения не освободит рабочий стол

Вопрос: 31

восстановить окно значит

Варианты ответа:

1. вернуть размер и положение на рабочем столе, которое было до "развертывания" или "свертывания"
2. продолжить работу остановленного приложения
3. продолжить работу программы после аварийного завершения
4. восстановить окно приложения после его завершения

Вопрос: 32

Переместить окно на рабочем столе можно

Варианты ответа:

1. захватив мышью его строку заголовка и отбуксировав в нужное место
2. последовательно изменяя его горизонтальные и вертикальные размеры
3. свернуть и развернуть окно несколько раз. Когда-нибудь оно займет нужную позицию на рабочем столе
4. Это сделать нельзя. Окна - непереключаемые объекты.

Вопрос: 33

Строка заголовка

Варианты ответа:

1. содержит информацию об окне приложения и кнопки управления окном
2. строка специальных символов для служебных целей
3. Содержит только имя обрабатываемого приложением объекта
4. Показывает статистические данные об обрабатываемом в окне документе
5. Содержит инструменты «прокрутки» документа в окне.

Вопрос: 34

Меню окна приложения

Варианты ответа:

1. Состоит из доступных в приложении команд
2. Состоит из пунктов, содержащих команды приложения
3. Состоит из кнопок управления приложением
4. Показывает статистические данные об обрабатываемом в окне документе
5. Содержит инструменты «прокрутки» документа в окне.

Вопрос: 35

Для работы с простыми текстовыми документами используется приложение

Варианты ответа:

1. Блокнот
2. Адресная книга
3. Paint

4. Калькулятор
5. Проводник

Таблица Ответов

Номер вопроса	Правильные ответы
1.	2
2.	2
3.	1,3
4.	3,4
5.	1,2
6.	1
7.	1,2,4
8.	2,3
9.	1
10.	2
11.	3
12.	1,3
13.	1
14.	1
15.	3
16.	1,2
17.	1,3
18.	2,3,4
19.	1,2
20.	3,4
21.	1,2,3,4
22.	2,3
23.	1
24.	2
25.	1
26.	3
27.	1
28.	1,4
29.	1
30.	2
31.	1
32.	1,2
33.	1
34.	2
35.	1

Практическая работа «Текстовый редактор MS Word» Рисование

Выполнив данные практические задания, вы научитесь:

- Применять знания, умения и практические навыки создания графического изображения встроенными средствами рисования;
- Научиться формировать единый графический объект.

Задание 1. Постройте структурную схему содержания базового курса информатики по следующему образцу. Элементы рисунка сгруппируйте в один объект.

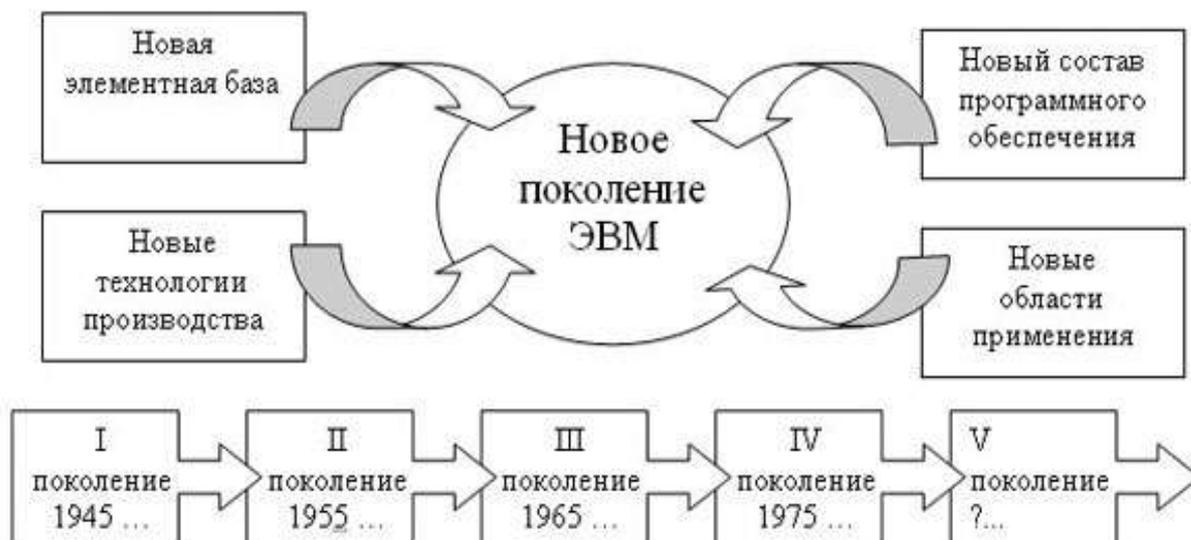


Ключ к заданию:

1. Создайте рисунок по образцу. Предварительно продумайте алгоритм вашей работы.
2. Изображение готово. Каждая фигура является отдельным объектом. Чтобы объекты стали единым графическим изображением, их необходимо объединить (Сгруппировать).
3. С помощью стрелки Выбор объектов выделите весь рисунок в прямоугольный пунктирный фрагмент. Обратите внимание, выделенные объекты, которые вошли в фрагмент имеют маркеры выделения (пустые кружочки).

4. Теперь текст можно объединить в единый графический объект.
Действия - Группировать.
5. Теперь рисунок можно целиком передвигать по документу.

Задание 2. Постройте схему «История поколений ЭВМ» рисунка сгруппируйте элементы.



Ключ к заданию:

1. Создать первый прямоугольный блок. Копировать его. Вставить. И расположить в необходимом месте. Повторить эти действия для следующих блоков.
2. Добавить в них текст.
3. Создать окружность и добавить в нее текст.
4. Добавить фигурные стрелки.
5. Создать фигурные стрелки с выноской вправо. Скопировать ее. Вставить новую, расположив ее позади первой. Действия – Порядок – На задний план.
6. Текст во всех блоках выровнен по центру.
7. С помощью стрелки Выбор объектов выделить весь рисунок в прямоугольный пунктирный фрагмент. Обратите внимание, выделенные объекты, которые вошли в фрагмент имеют маркеры выделения (пустые кружочки).
8. Теперь текст можно объединить в единый графический объект.
Действия - Группировать.
9. Теперь рисунок можно целиком передвигать по документу.

Тест по теме «Компьютерные сети. Интернет»

Гипертекст — это:

- а) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;
- б) обычный, но очень большой по объему текст;
- в) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;
- г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

Глобальная компьютерная сеть — это:

- а) информационная система с гиперсвязями;
- б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- в) совокупность хост-компьютеров и файл-серверов;
- г) система обмена информацией на определенную тему;
- д) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему.

Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется:

- а) глобальной компьютерной сетью;
- б) информационной системой с гиперсвязями;
- в) локальной компьютерной сетью;
- г) электронной почтой;
- д) региональной компьютерной сетью.

Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены с файл-сервером, называется:

- а) кольцевой;
- б) радиальной;
- в) шинной;
- г) древовидной;
- д) радиально-кольцевой.

Какой из перечисленных способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:

- а) постоянное соединение по оптоволоконному каналу;
- б) удаленный доступ по телефонным каналам;
- в) постоянное соединение по выделенному каналу;
- г) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу;
- д) временный доступ по телефонным каналам.

Для хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется:

- а) хост-компьютер;
- б) файл-сервер;
- в) рабочая станция;
- г) клиент-сервер;
- д) коммутатор.

Сетевой протокол — это:

- а) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
- б) последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
- в) правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
- г) правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
- д) согласование различных процессов во времени.

Обмен информацией между компьютерными сетями, в которых действуют разные стандарты представления информации (сетевые протоколы), осуществляется с использованием:

- а) хост-компьютеров;
- б) электронной почты;
- в) шлюзов;
- г) модемов;
- д) файл-серверов.

Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

- а) *IP* — адрес;
- б) WEB — страницу;
- в) домашнюю WEB — страницу;
- г) доменное имя;
- д) URL — адрес.

Какой домен верхнего уровня в Internet имеет Россия:

- а) us;
- б) su;
- в) ru;
- г) ra;
- д) ss.

Телеконференция — это:

- а) обмен письмами в глобальных сетях;
- б) информационная система в гиперсвязях;
- в) система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
- г) служба приема и передачи файлов любого формата;

д) процесс создания, приема и передачи WEB- страниц.

Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

- а) сообщения и приложенные файлы;
- б) исключительно текстовые сообщения;
- в) исполняемые программы;
- г) www-страницы;
- д) исключительно базы данных.

WEB — страницы имеют расширение:

- а) *.HTM;
- б) *.THT;
- в) *.WEB;
- г) *.EXE;
- д) *. WWW.

HTML (HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE) является

- а) средством создания WEB- страниц;
- б) системой программирования;
- в) графическим редактором;
- г) системой управления базами данных;
- д) экспертной системой.

Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:

- а) адаптером;
- б) коммутатором;
- в) станцией;
- г) сервером;
- д) клиент-сервером.

Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, — это:

- а) интерфейс;
- б) магистраль;
- в) компьютерная сеть;
- г) адаптеры.

Тест по теме «Компьютерные вирусы»

1. Компьютерные вирусы:

- а) возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера;
- б) пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям ПК;

- в) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов;
- г) являются следствием ошибок в операционной системе;
- д) имеют биологическое происхождение.

2. Отличительными особенностями компьютерного вируса являются:

- а) значительный объем программного кода;
- б) необходимость запуска со стороны пользователя;
- в) способность к повышению помехоустойчивости операционной системы;
- г) *маленький объем; способность к самостоятельному запуску и многократному копированию кода, к созданию помех корректной работе компьютера;*
- д) легкость распознавания.

3. Загрузочные вирусы характеризуются тем, что:

- а) *поражают загрузочные сектора дисков;*
- б) поражают программы в начале их работы;
- в) запускаются при загрузке компьютера;
- г) изменяют весь код заражаемого файла;
- д) всегда меняют начало и длину файла.

4. Файловый вирус:

- а) поражает загрузочные сектора дисков;
- б) всегда изменяет код заражаемого файла;
- в) *всегда меняет длину файла;*
- г) всегда меняет начало файла;
- д) всегда меняет начало и длину файла.

5. Назначение антивирусных программ под названием детекторы:

- а) обнаружение и уничтожение вирусов;
- б) контроль возможных путей распространения компьютерных вирусов;
- в) *обнаружение компьютерных вирусов;*
- г) «излечение» зараженных файлов;
- д) уничтожение зараженных файлов.

6. К антивирусным программам не относится:

- а) сторожа;
- б) фаги;
- в) ревизоры;
- г) интерпретаторы;
- д) вакцины.

- а) **Может ли присутствовать компьютерный вирус на чистой дискете (на дискете отсутствуют файлы)?нет**

- б) да, в области данных
- в) да, в области каталога
- г) да, в загрузочном секторе дискеты

7. Может ли произойти заражение компьютерными вирусами в процессе работы с электронной почтой?

- а) да, при чтении текста почтового сообщения
- б) да, при открытии вложенных в сообщение файлов
- в) да, в процессе работы с адресной книгой
- г) не может произойти

8. Компьютерные вирусы - это ...

- а) файлы, которые невозможно удалить
- б) файлы, имеющие определенное расширение
- в) программы, способные к саморазмножению (самокопированию)
- г) программы, сохраняющиеся в оперативной памяти после выключения компьютера

Тест по теме: Работа в Microsoft Power Point

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

1. Какую клавишу нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:

- Backspace.
- + Escape.
- Delete.

2. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:

- + Вставка – рисунок.
- Правка – рисунок.
- Файл – рисунок.

3. Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?

- + Да.
- Нет.
- Только для некоторых слайдов.

4. Microsoft PowerPoint нужен для:

- Создания и редактирования текстов и рисунков.
- Для создания таблиц.
- + Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

5. Что из себя представляет слайд?

- Абзац презентации.
- Строчку презентации.
- + Основной элемент презентации.

6. Как удалить текст или рисунок со слайда?

- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.
- Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».
- + Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.

7. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов?

- Enter.
- + F5.
- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.

8. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?

- Enter.
- + Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.
- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

9. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации?

- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.
- + Текст можно вводить только в надписях.
- Оба варианта неверны.

10. Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?

- + Функция предварительного просмотра.
- Функция редактирования.
- Функция вывода на печать.

11. Какой способ заливки позволяет получить эффект плавного перехода одного цвета в другой?

- Метод узорной заливки.
- Метод текстурной заливки.
- + Метод градиентной заливки.

12. В Microsoft PowerPoint можно реализовать:

- Звуковое сопровождение презентации.

- Открыть файлы, сделанные в других программах.
- + Оба варианта верны.

13. Выберите пункт, в котором верно указаны все программы для создания презентаций:

- PowerPoint, WordPress, Excel.
- PowerPoint, Adobe XD, Access.
- + PowerPoint, Adobe Flash, SharePoint.

14. Как запустить параметры шрифта в Microsoft PowerPoint?

- Главная – группа абзац.
- + Главная – группа шрифт.
- Главная – группа символ.

15. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:

- Документы, имеющие расширение .txt
- + Документы, имеющие расширение .ppt
- Оба варианта являются правильными.

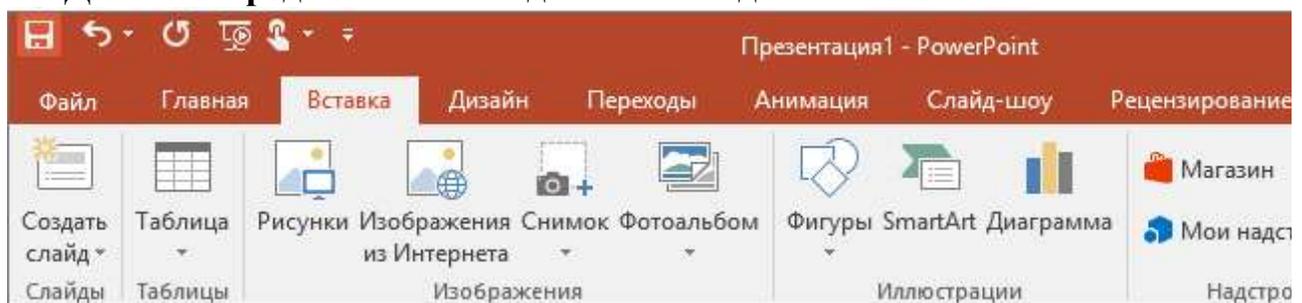
16. Презентация – это...

- Графический документ, имеющий расширение .txt или .psx
- + Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt
- Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

17. Для того чтобы активировать линейки в Microsoft PowerPoint, нужно выполнить следующие действия:

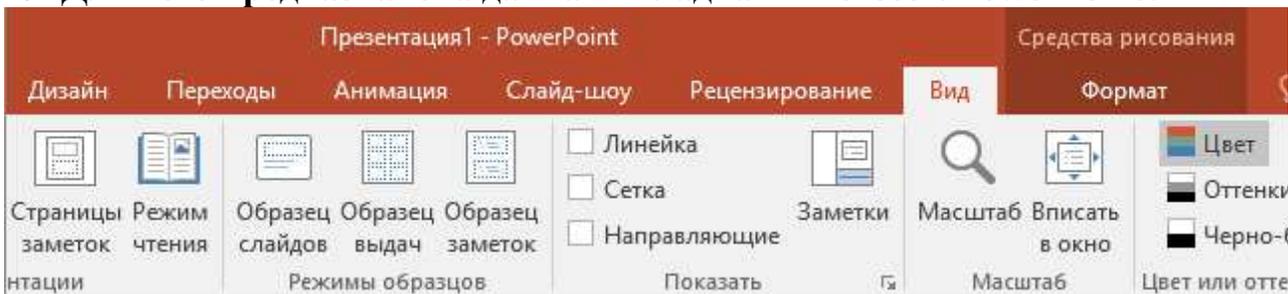
- В меню Вид отметить галочкой пункт Направляющие.
- В меню Формат задать функцию Линейка.
- + В меню Вид отметить галочкой пункт Линейка.

18. Для чего предназначена данная вкладка в Microsoft PowerPoint?



- Для создания переходов между слайдами, удаления слайдов, изменения цвета фона и настройки рабочей области.
- + Для вставки в презентацию графиков, изображений, диаграмм и так далее.
- Для изменения параметров шрифта, выбора шаблонов, настройки цветовых параметров и разметки слайдов.

19. Для чего предназначена данная вкладка в Microsoft PowerPoint?



- Для задания параметров текста, настройки цветовых схем, добавления шаблонов и разметки слайдов.
- + Для выбора способа просмотра презентации, сортировки слайдов, для показа линеек, сетки и направляющих.
- Для добавления комментариев, проверки орфографии и сравнения презентаций.

20. Что произойдет, если нажать клавишу Delete, находясь в режиме редактирования текста?

- Весь набранный текст удалится.
- + Удалится последняя буква слова.
- Удалится последнее слово.

21. Какие функции нужно выполнить, чтобы добавить текстовый объект в презентацию?

- Кликнуть левой кнопкой мыши по рабочей области и начать писать (как в Word).
- + Пройти путь Вставка – Объект – Текст и начать писать.
- Пройти путь Панель рисования – Надпись и начать писать.

22. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:

- Изменения параметров шрифта.
- Добавления узора на слайд.
- + Редактирования цветовых параметров в презентации.

23. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:

- + Файл, который содержит стили презентации.
- Файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз.
- Пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации.

24. Что произойдет, если нажать клавишу BackSpace, находясь в режиме редактирования текста?

- + Удалится первая буква слова.
- Удалится последняя буква слова.

- Удалится последнее слово.

25. Чтобы создать новый слайд в презентации, нужно пройти следующий путь:

- Вкладка Вид – Слайд.
- Вкладка Файл – Создать – Новый слайд.
- + Вкладка Вставка – Создать слайд.

26. Что из себя представляет программа PowerPoint?

- + Программное обеспечение Microsoft Office для создания статичных и динамичных презентаций.
- Программное обеспечение для создания и обработки табличных данных.
- Программное обеспечение для работы с векторной графикой.

27. Составная часть презентации, которая содержит в себе все основные объекты, называется:

- Слой.
- Картинка.
- + Слайд.

28. Какая кнопка на панели Рисование изменяет цвет контура фигуры?

- Изменение цвета.
- Тип штриха.
- + Цвет линий.

29. Как вставить диаграмму в презентацию PowerPoint?

- Настройки – Добавить диаграмму.
- + Вставка – Диаграмма.
- Вид – Добавить диаграмму.

30. Что случится, если нажать клавишу F5 в PowerPoint?

- Откроется Меню справки.
- Откроется окно настройки слайдов.
- + Начнется показ слайдов.

31. Что такое презентация в программе PowerPoint?

- + Набор слайдов, подготовленный в программе для просмотра.
- Графические диаграммы и таблицы.
- Текстовый документ, содержащий набор изображений, рисунков, фотографий и диаграмм.

32. Запуск программы PowerPoint можно осуществить с помощью такой последовательности действий:

- Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point.
- Панель задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point.
- + Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point.

33. С помощью какой кнопки на панели Рисования в PowerPoint можно изменить цвет внутренней области фигуры?

- + Цвет заливки.
- Стилль заливки.
- Цвет контура.

34. Как прикрепить фон к слайду в презентации PowerPoint?

- Формат – Фон – Применить.
- Формат – Фон – Применить ко всем.
- + Вид – Оформление – Фон.

35. Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:

- Показ слайдов – Настройка анимации.
- + Показ слайдов – Эффекты анимации.
- Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов.

36. В каком расширении по умолчанию сохраняется презентация в PowerPoint?

- + . ppt
- . jpg
- . pps

37. Для того чтобы установить в PowerPoint нужное время перехода слайдов, необходимо:

- Пройти путь Показ слайдов – Настройка временных интервалов.
- + Пройти путь Переход слайдов – Продвижение, задать параметры и применить настройки.
- Пройти путь Настройки анимации – Время – Применить.

Тест по теме:

Работа с электронными таблицами Microsoft Excel:

Выберите правильный ответ:

1 Программа Microsoft Excel предназначена:

- 1) Для редактирования текстов
- 2) Для редактирования картинок

- 3) Для работы с таблицами чисел
- 4) Для создания презентации

2 **Для того, чтобы выделить несколько ячеек, находящихся в разных частях листа, необходимо**

- 1) Выделить каждую ячейку двойным щелчком
- 2) Выделить каждую ячейку щелчком правой клавиши мыши
- 3) Выделить каждую ячейку щелчком мыши при нажатой клавише Alt
- 4) Выделить каждую ячейку щелчком мыши при нажатой клавише Ctrl

3 **Какой вид примет курсор мыши при автозаполнении?**

- 1)  2) 
- 3)  4) 

4 **Какая кнопка построит график?**

- 1)  2) 
- 3)  4) 

5 **Какая кнопка построит гистограмму?**

- 1)  2) 
- 3)  4) 

6 **Какая кнопка вставить диаграмму в Excel?**

- 1)  2) 
- 3)  4) 

7 **С какого знака должна начинаться формула?**

- 1) \$
- 2) %
- 3) =

4) @

8 **Какая из перечисленных функций выполняет операцию сложения чисел?**

- 1) СУММ
- 2) ЕСЛИ
- 3) СРЗНАЧ
- 4) СЧЕТ

9 **Какая из записей является правильной формулой?**

- 1) =СУММ(x₁, x₂, x₃)
- 2) =СУММ(A1;A2;A3)
- 3) =СРЗНАЧ(A1 # A2)
- 4) =СРЗНАЧ(A1 @ A2)

10

	А	В
1	4	12
2		

Дано что бы подсчитать A^2+3*B^3 , как правильно записать формулу?

- 1) =A1*2+3*B1*3
- 2) =A1^2+3*B1*3
- 3) =A1*2+3*B1^3
- 4) =A1^2+3*B1^3

11

	А	В
1	4	12
2		

Дано , надо подсчитать $2*A+4*B$. Как правильно записать формулу?

- 1) =2*A1+4*B2
- 2) =2*A2+4*B1
- 3) =2*A2+4*B2
- 4) =2*A1+4*B1

12 **С помощью, какой кнопки можно вставить функцию в Excel?**



13 В какой категории находится функция ЕСЛИ?

- 1) Математические
- 2) Логические
- 3) Финансовые
- 4) Текстовые

14 С помощью, какой кнопки можно оформить границы в Excel?

- | | |
|--|--|
| 1)  | 2)  |
| 3)  | 4)  |

Таблица ответов

1. 3)
2. 4)
3. 1)
4. 3)
5. 4)
6. 4)
7. 3)
8. 1)
9. 2)
- 10.4)
- 11.4)
- 12.2)
- 13.2)
- 14.3)

Тест по Adobe Photoshop

1). Как можно уменьшить размер графического файла *.jpg с помощью FS, не изменяя разрешение?

- А) Сохранить его в формате TIFF
- Б) Понизить качество файла (image options)
- В) Использовать различные режимы смешивания (blending mode)
- Г) Отразить (flip) его справа налево, или наоборот

2). Как можно вырезать часть файла, (выделив его предварительно), так, чтобы вырезанное оказалось только на новом слое?

- А) Layer/New/Layer Via Copy

- Б) Select/Load Selection/Ok
- В) Select/Similar Layers
- Г) Layer/New/Layer Via Cut

3) Есть три слоя. Каждый из них полностью залит определенном цветом. В окне “Layers” слои расположены сверху вниз в таком порядке : Layer 5 (красный), Layer 8 (белый), Layer 1 (синий). Режим смешивания normal. Каким цветом будет залито рабочее окно?

- А) Белым
- Б) Красным
- В) Синим
- Г) Жёлтым

4) В рабочем окне открыта фотография. Что будет, если нажать комбинацию клавиш Shift+Ctrl+U (Desaturate)?

- А) Фото станет чёрным
- Б) Фото станет Белым
- В) Фото станет чёрно-белым
- Г) Откроется окно Hue & Saturation

5) На фотографии чёрная коробка на зелёной траве. Слой, расположенный ниже залит синим цветом. Что произойдёт после следующих операций : Select/Color Range/В открывшемся окне клик на коробку/Ok/Edit/Cut.

- А) На фотографии на месте коробки будет синее пятно.
- Б) Откроется окно “Save As”
- В) Зелёная трава исчезнет, а в рабочем поле останется только коробка на синем фоне.
- Г) Ничего не изменится, так как некоторые действия противоречат друг другу.

6) Что значит RGB?

- А) Red, Green, Black
- Б) Right, Good, Bad
- В) Red, Green, Blue
- Г) Red, Great, Black

7) Как запускается режим Quick Mask?

- А) Q+M
- Б) Ctrl+U
- В) M
- Г) Q

8) Открыта фотография. На ней изображено озеро. Создается новый слой, ложится поверх слоя с озером, при этом его Opacity устанавливается на 0,2% Что визуально изменится на фотографии?

- А) Фото станет чёрным.
- Б) Ничего не изменится
- В) С фотографии исчезнут все чёрные поля
- Г) Разрешение фотографии уменьшится на 0,2%

9) Каким фильтром можно наиболее быстро немного увеличить резкость фотографии?

- А) Filter/Render/Fibers
- Б) Filter/Sharpen/Unsharp Mask
- В) Filter/Blur/Blur
- Г) Filter/Noise/Median

10) С помощью какого инструмента PS можно в автоматическом режиме сделать панораму из нескольких фото?

- А) File/Save As
- Б) File/Scripts/Image Processor
- В) File/Automate/Photomerge
- Г) File/Revert

11) Как можно вдвое уменьшить разрешение фотографии?

- А) Image/Image Size/ В окне устанавливаем Width и Height по 200%. Constrain Proportions включено.
- Б) Image/Image Size/ В окне устанавливаем Width и Height по 50%. Constrain Proportions включено.
- В) Image/Image Size/ В окне устанавливаем Width на 50%, а Height на 200%. Constrain Proportions выключено.
- Г) Image/Image Size/ В окне устанавливаем Width на 2000%, а Height на 50%. Constrain Proportions выключено.

12) Какими клавишами можно увеличивать уменьшать размер кисти?

- А) “1”, “2”
- Б) “””, ““
- В) “)”, “(”
- Г) “]”, “[”

13) Каким инструментом можно копировать пиксели из одной части фотографии в другую ничего не вырезая, не выделяя и не перемещая?

- А) Magic Wand Tool
- Б) Clone Stamp Tool
- В) Sponge Tool

Г) Brush Tool

14) Какого инструмента в PS нет?

А) Audio Annotation Tool

Б) Eyebobber Tool

В) Freeform Pen Tool

Г) Slice Select Tool

15) Каким инструментом чаще всего пользуются для быстрого ретуширования проблемных частей кожи на фотографиях?

А) Eraser Tool

Б) Magic Eraser Tool

В) Healing Brush

Г) Background Eraser Tool

16) Какой опции не предусмотрено в панели Transform?

А) Rotate 45 CW

Б) Rotate 90 CCW

В) Rotate 90 CW

Г) Rotate 180

17) Как называется встроенный в PS браузер для удобного поиска и открытия графических файлов?

А) Adobe Porridge

Б) Adobe Courage

В) Adobe Bridge

Г) Adobe Edge

18) Можно ли с помощью PS CS2 работать с HDRi (high dynamic range image), и если можно, то с помощью какой команды?

А) Нет. Этим занимаются специальные программы, например, Photomatix

Б) Нет. HDRi можно сделать только вручную, в настройках цифрового фотоаппарата.

В) Да. File/Automate/Merge to HDR

Г) Да. File/Save As/*.hdr

19) Как можно вновь открыть любое случайно закрытое вами окно в PS?

А) View/Screen Mode/Full Screen Mode

Б) View/Show Grid

В) Image/ и далее нужное окно...

Г) Window/ и далее нужное окно...

20) Удерживая какую кнопку можно проводить идеально прямые линии

с помощью инструмента Brush Tool?

- A) Tab
- Б) Shift
- В) Ctrl
- Г) Alt

Правильные ответы:

1=Б, 2=Г, 3=Б, 4=В, 5=А, 6=В, 7=Г, 8=Б, 9=Б, 10=В, 11=Б, 12=Г, 13=Б, 14=Б,
15=В, 16=А, 17=В, 18=В, 19=Г, 20=Б.

Формы аттестации

Промежуточная аттестация

Тест по теме: «Операционная система Windows».

Время на прохождение теста - 45 минут. Для ответа на вопрос выберите нужный вариант и обведите его кружком. Один правильный ответ оценивается в один балл.

1. Операционная система – это:

- A) прикладная программа;
- Б) системная программа;
- В) система программирования;
- Г) текстовый редактор.

2. Драйвер – это:

- A) устройство компьютера;
- Б) программа для работы с устройствами компьютера;
- В) прикладная программа;
- Г) язык программирования.

3. Активизировать или выделить файл или папку можно:

- A) двойным щелчком мыши;
- Б) щелчком;
- В) протаскиванием;
- Г) указыванием.

4. На панели задач находятся:

- A) кнопки свернутых программ;
- Б) только ярлыки;
- В) кнопка Пуск;
- Г) кнопка Пуск и значки свернутых и работающих программ.

5. Главное меню открывается:

- A) щелчком по значку Мой компьютер;
- Б) кнопкой Пуск;
- В) контекстным меню;
- Г) щелчком на Панели задач.

6. Окно – это:

- А) рабочая область;
- Б) основное средство общения с Windows;
- В) приложение Windows;
- Г) событие Windows.

7. Где расположена строка меню окна:

- А) сверху;
- Б) снизу;
- В) слева;
- Г) справа.

8. Диалоговое окно раскрывается:

- А) по желанию пользователя или по необходимости приложением;
- Б) тройным щелчком мыши на объекте;
- В) при щелчке на специальном значке;
- Г) только по окончании работы компьютера.

9. Для изменения размеров окна равномерно по ширине и высоте необходимо:

- А) потянуть за горизонтальную рамку;
- Б) потянуть за вертикальную рамку;
- В) потянуть за угол;
- Г) потянуть за заголовок.

10. Кнопка  используется для:

- А) закрытия окна;
- Б) восстановления окна;
- В) свертывания окна;
- Г) разворачивания окон.

11. Комплекс системных и служебных программ называется:

- А) текстовый редактор;
- Б) графический редактор;
- В) операционная система;
- Г) драйвер.

12. Утилита – это:

- А) операционная система;
- Б) прикладная программа;
- В) сервисная программа;
- Г) базовая система ввода-вывода.

13. Включить программу или открыть документ можно:

- А) щелчком;
- Б) двойным щелчком;
- В) перетаскиванием;
- Г) зависанием.

14. Рабочий стол – это:

- А) файл;

- Б) центральная часть экрана;
- В) папка.

15. В главном меню стрелка справа напротив некоторых пунктов:

- А) запускает приложение;
- Б) сворачивает этот пункт;
- В) раскрывает подменю;
- Г) открывает окно.

16. Значки свернутых программ находятся:

- А) на Рабочем столе;
- Б) в Главном меню;
- В) на Панели задач;
- Г) на панели индикации.

17. Кнопка  используется для:

- А) закрытия окна;
- Б) сворачивания окна;
- В) восстановления окна;
- Г) изменения размеров окна.

18. Где расположен заголовок окна:

- А) снизу;
- Б) сверху;
- В) справа;
- Г) слева.

19. Чтобы просмотреть содержимое окна, не поместившегося в рабочую область, нужно воспользоваться:

- А) заголовком;
- Б) полосой прокрутки;
- В) строкой меню;
- Г) кнопкой свернуть.

20. Завершение работы с компьютером происходит по команде:

- А) Пуск\Программы\Завершение работы;
- Б) Пуск\Завершение работы;
- В) нажать Reset;
- Г) Ctrl+Alt+Delete.

КЛЮЧИ

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Б	Б	Б	Г	Б	А	А	А	В	В	В	В	Б	В
15.	16.	17.	18.	19.	20.								
В	В	А	Б	Б	Б								

**Критерии оценивания результативности
теста по теме: «Операционная система Windows»:**

- **высокий (оптимальный) уровень** - освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, если учащийся ответил верно на 16 - 20 вопросов (успешное освоение учащимися более 80% содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подлежащей аттестации);
- **средний (допустимый) уровень** - освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, если учащийся ответил верно на 10 - 15 вопросов (успешное освоение учащимися от 50% до 80% содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подлежащей аттестации);
- **низкий (критичный) уровень** освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, если учащийся ответил верно на 1 - 9 вопросов (успешное освоение учащимися менее 50% содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подлежащей аттестации).

Итоговая аттестация

Тест по теме: «Программы пакета Microsoft office».

Время на прохождение теста - 45 минут. Для ответа на вопрос выберите нужный вариант и обведите его кружком. Один правильный ответ оценивается в один балл.

1. Абзац – это:

- 1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
- 2) текст, начинающийся с отступа
- 3) текст, начинающийся несколькими пробелами
- 4) одна строка текста

2. Для сохранения нового документа нужно выбрать команду:

- 1) Файл – Сохранить...
- 2) Файл – Сохранить как...
- 3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить или Файл – Сохранить как...

3. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другом месте, нужно выбрать команду:

- 1) Файл – Сохранить...
- 2) Файл – Сохранить как...
- 3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить или Файл – Сохранить как...

4. Для форматирования шрифта нужно выбрать команду:

- 1) Формат – Абзац...
- 2) Формат – Шрифт ...

- 3) Вставка – Символ...
- 4) Вид – Разметка страницы
- 5) Файл – Параметры страницы...

5. Выберите домен верхнего уровня в Интернете, принадлежащий России:

- 1) ra
- 2) ro
- 3) rus
- 4) ru

6. Интернет – это:

- 1) локальная сеть
- 2) корпоративная сеть
- 3) глобальная сеть
- 4) региональная сеть

7. Для работы в сети через телефонный канал связи к компьютеру подключают:

- 1) адаптер
- 2) сервер
- 3) модем
- 4) коммутатор

8. Модем – это ..., согласующее работу ... и телефонной сети. Вместо каждого многоточия вставьте соответствующие слова:

- 1) устройство; программы
- 2) программа; компьютера
- 3) программное обеспечение; компьютера
- 4) устройство; дисковод
- 5) устройство; компьютера

9. Чтобы соединить два компьютера по телефонным линиям, необходимо иметь:

- 1) модем на одном из компьютеров
- 2) модем и специальное программное обеспечение на одном из компьютеров
- 3) по модему на каждом компьютере
- 4) по модему на каждом компьютере и специальное программное обеспечение
- 5) по два модема на каждом компьютере (настроенных, соответственно, на прием и передачу) и специальное программное обеспечение

10. Сети, объединяющие компьютеры в пределах одного региона:

- 1) локальные
- 2) региональные
- 3) корпоративные
- 4) почтовые

11. Сети, объединяющие компьютеры в пределах одной отрасли, корпорации:

- 1) локальные
- 2) региональные
- 3) корпоративные
- 4) почтовые

12. Какие данные не могут находиться в ячейке:

- 1) формула
- 2) лист
- 3) текст
- 4) число

13. В ячейку введены символы A1+B1. Как Excel воспримет эту информацию?

- 1) ошибка
- 2) формула
- 3) текст
- 4) число

14. В ячейку введены символы =A1+B1. Как Excel воспримет эту информацию?

- 1) ошибка
- 2) формула
- 3) текст
- 4) число

15. В ячейку введены символы =B3*C3. Как Excel воспримет эту информацию?

- 1) ошибка
- 2) формула
- 3) текст
- 4) число

16. Power Point нужен для создания

- 1) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- 2) текстовых документов, содержащих графические объекты
- 3) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
- 4) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации

17. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- 1) слайд
- 2) лист
- 3) кадр
- 4) рисунок

18. Конструктор и шаблоны в программе Power Point предназначены для...

- 1) облегчения операций по оформлению слайдов
- 2) вставки электронных таблиц
- 3) вставки графических изображений
- 4) создания нетипичных слайдов

19. Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...

- 1) F5
- 2) F4
- 3) F3
- 4) F7

20. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

- 1) Enter
- 2) Del
- 3) Tab
- 4) Esc

КЛЮЧИ

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1	3	2	2	4	3	3	5	4	2	3	2	3	1
15.	16.	17.	18.	19.	20.								
2	4	1	1	1	4								

**Критерии оценивания результативности
теста по теме: «Программы пакета Microsoft office»:**

- **высокий (оптимальный) уровень** - освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, если учащийся ответил верно на 16 - 20 вопросов (успешное освоение учащимися более 80% содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подлежащей аттестации);
- **средний (допустимый) уровень** - освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, если учащийся ответил верно на 10 - 15 вопросов (успешное освоение учащимися от 50% до 80% содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подлежащей аттестации);
- **низкий (критичный) уровень** освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, если учащийся ответил верно на 1 - 9 вопросов (успешное освоение учащимися менее 50% содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подлежащей аттестации).

Список используемых программных средств

1. Windows 7, 8, 10 и приложения
2. Клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре»
3. Total Commander
4. NeroStartSmart
5. Rar RUS
6. Microsoft Office Word
7. Microsoft Office Excel
8. Microsoft Office Publisher
9. Microsoft Office Power Point
10. Fine Reader
11. Promt XT
12. Adobe Photoshop CS6
13. Internet Explorer
14. Outlook Express
15. Winamp
16. Pinnacle Studio

2.5. Методические материалы

методы обучения:

- словесный;
- наглядный;
- практический;
- объяснительно-иллюстративный;
- частично-поисковый;
- исследовательский;
- проблемный;
- игровой;
- дискуссионный;

технологии обучения:

- информационные (технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения);
 - технология модульного обучения;
 - технология дифференцированного обучения;
 - технология развивающего обучения;
-

- технология проблемного обучения;
- технология исследовательской деятельности;
- технология проектной деятельности;
- технология игровой деятельности;
- коммуникативная технология обучения;
- технология коллективной творческой деятельности;
- технология портфолио;
- здоровьесберегающая технология;
- технология-дебаты

формы организации учебного занятия:

- лекция
- практическое занятие
- защита проектов;
- конкурс;
- круглый стол;
- лекция;
- мастер-класс;
- олимпиада;
- открытое занятие;
- презентация;
- семинар;
- экскурсия;

тематика и формы методических материалов:

- Педагогический тренинг «Пути повышения профессиональной компетенции педагога дополнительного образования»;
 - Методический семинар «Овладение научно-обоснованным анализом и самоанализом деятельности педагога дополнительного образования и результатов его труда»;
 - Мастер-класс «Совершенствование урока как одной из форм повышения педагогического мастерства»;
 - Педагогическое исследование «Применение образовательных технологий в педагогической деятельности»;
 - Педагогический тренинг «Пути реализации принципа преемственности»;
 - Методический семинар «Традиционные и творческие формы контроля»;
 - Методический Семинар «Межпредметные связи и интегрированные уроки»;
 - Педагогический консилиум «Роль воспитательной работы в формировании мотивации»;
 - Методический семинар «Педагогическая диагностика как
-

составная часть мониторинга;

дидактические материалы:

- набор – карточек по теме «Создание календаря в Microsoft Publisher»;
- ситуационные задачи по теме «Базовая аппаратная конфигурация»;
- набор – карточек по теме «Создание таблиц в Microsoft Word»;
- набор – карточек по теме «Нумерованные и многоуровневые списки»;
- набор – карточек по теме «Создание графических объектов в Microsoft Word»;
- «Раскрась-ка» - программа научит пользоваться курсором, мышкой. Воспитает чувство прекрасного и разовьёт творческие способности.
- «Клавиатурные тренажеры» - данные программы научат пользоваться устройствами ввода-вывода.
- «Мир информатики» - расскажет о происхождении компьютера, его устройств и принципах работы.
- «Почемучки» – информатика - видео урок – объяснит, что такое память, мышка, клавиатура и другие предметы для работы компьютера. Также расскажет, что такое вирус и антивирус, и о других программах.
- «Интерактивные уроки и подготовка к школе» поучительные занятия для дошкольников.

алгоритм учебного занятия:

сообщение учащимся темы занятия, постановка цели и задач, которые необходимо выполнить в процессе занятия

Например:

Блок I. Текстовый редактор Microsoft Office

Раздел 1.1. Технология заполнения и оформления таблицы

Цели и задачи занятия:

- **образовательные:** сформировать у учащихся навыки и умения работать самостоятельно;
 - **развивающие:** отработать технологию заполнения и оформления таблицы, научить на практике вставлять и удалять столбцы и строки;
 - **воспитательные:** формирование навыков взаимопомощи и взаимодействия во время занятия.
- Тип занятия:** занятие изучения и первичного закрепления новых знаний.
-

сообщение учащимся названий новых терминов и понятий, которые они приобретут в результате изучения новой темы

Например:

Новые понятия, термины:

Ячейка, диапазон ячеек, сноска, заливка, выравнивание текста, объединение и разбивка ячеек, диагональ.

Занятие делится на две основные составляющие: вводная и основная части

Например:

Вводная часть

Организационный момент: формирование компетентности, настрой учащихся на занятие, объяснение учащимся хода занятия.

Основная часть

Объяснение новой темы. План:

- инструктаж по технике безопасности во время учебных занятий;
- Технология заполнения и оформления таблицы. Создание шапки таблицы.
- Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице.
- Оформление таблицы цветом. Заливка ячеек в таблице.
- Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы

В конце занятия проводится закрепление изученного материала, подводятся итоги занятия, желаются выводы, предложения и обязательная рефлексия

Например:

Закрепление материала: обобщение полученных знаний, выработка алгоритма при создании, редактировании и оформлении таблиц.

Заключительная часть: подведение итогов занятия, выводы и предложения.

Рефлексия:

учащимся предлагается ответить на вопросы: узнал..., понял..., научился...

2.6. Список литературы

- Вулф М. М., Разумовский Н. Т., и др., «Защита компьютера от вирусов», Наука и техника, Санкт-Петербург 2019г.
- Леонтьев В., «Новейшая энциклопедия интернет», ЗАО «ОЛМА Медиа Групп», издание 2018г.
- Леонтьев В., «Новейшая энциклопедия компьютера», ЗАО

«ОЛМА Медиа Групп», издание 2017г.

- Леонтьев В., «Новейшая самоучитель работы на компьютере», ЗАО «ОЛМА Медиа Групп», издание 2018г.
- Минеева Л. А., Пономарев В. В., Колосков П. В., «Самоучитель Windows Vista + Microsoft Office 2017», Наука и техника, Санкт-Петербург 2008г.

2.6.1.Список литературы для педагога

- Бондаренко С., М. Бондаренко, «3Ds max 7», Питер 2016г.
- Волкова Е. Художественная обработка фотографий в Photoshop: Самоучитель. – СПб.: Питер, 2017.
- Гринберг С. Цифровая фотография: Самоучитель. —3-е изд. —СПб.: Питер, 2018.
- Гурский Ю., Васильев А. Photoshop CS: Трюки и эффекты (+CD). —СПб.: Пи-тер, 2018
- Джорджес Г., Мар К., Бермап Л. 50 эффективных приемов съемки цифровым фотоаппаратом. —Киев: Диалектика, 2018.
- Ефремов А. Фотография и Photoshop. Секреты мастерства. — СПб.: Питер, 2017.: цв. ил.
- Курилович В., «Как изучить компьютер за шесть занятий», Москва, СОЛОН-Пресс, 2019г.
- Под редакцией Н.В. Макаровой, «Информатика», Питер, 2019г.
- Холмогородов В., «Энциклопедия персонального компьютера», Книжный клуб, Харьков, Белгород, 2018г.
- Карасева Э. В., Чумаченко И.Н., «Рисование в Photoshop CS», NT Press Москва, 2017г.
- Под редакцией С. В. Симоновича, «Информатика базовый курс», Питер Санкт-Петербург, 2017г.
- Леонтьев В. П., «Персональный компьютер 2019», ОЛМА-ПРЕСС, Москва, 2019г.

основная учебная литература:

- Соловьев Л.Ф. Компьютерные технологии для преподавателя -С-Петербург: «БХВ Петербург», 2018.
- Шафрин Ю.А. Информационные технологии: В 2 ч. Ч.1.: Основы информатики и информационных технологий. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014
- Угринович Н. Информатика и информационные технологии. – М.: ЛБЗ, 2017.

дополнительная учебная литература:

- Кукушкина О.И. Компьютер в специальном обучении. Проблемы, поиски, подходы.2017.
- Куприянов Н «Рисуем на компьютере». 2016.

- Курилович В. «Как изучить компьютер за 6 занятий» 2016.
- Резников Ф.А. Windows XP – самоучитель «100 книг» - «Издательство Триумф», Москва, 2018.
- Симонович С, Евсеев Г., «Общая информатика», учебное пособие «АСТ-ПРЕСС», 2013г.
- Угринович Н.Д. «Информатика и информационные технологии» 2017г.
- Удалова Т.Л. Создание текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word» 2016г.

наглядный материал:

- Начальные сведения о редакторе WordPad
- Работа в редакторе WordPad
- Параметры страницы и форматы текста в редакторе WordPad
- Графический редактор Paint
- Редактирование в программе Paint
- Работа с файлами и папками
- Способы запуска программ
- Окна в Windows
- Работа с окнами
- Разновидности меню в Windows
- Главное меню Windows
- Windows – начальные сведения
- Классификация программных средств персональных компьютеров
- Клавиатура персонального компьютера
- Электронная таблица EXEL
- Построение диаграмм в EXEL
- Порядок построения диаграмм в EXEL
- Редактирование в EXEL
- Оформление таблиц в EXEL
- Интерфейс программы EXEL
- Рисунки в WORD
- Рисование в WORD
- Предварительные настройки редактора WORD
- Предварительные настройки абзаца и символа
- Начальные сведения о редакторе WORD

2.6.2. Список литературы для учащихся

основная учебная литература:

- Калугин А. Иллюстрированный самоучитель по Windows .
 - Мак-Клелланд Дик. Photoshop 6 для «чайников». – М.: Изд-во Вильямс,
 - Диалектика, 2011
-

- Карла Роуз. Освой самостоятельно Adobe Photoshop 6 за 24 часа. – М.:
- Издательство Вильямс, 2011. Тайц А. М., Тайц А. А. Самоучитель Adobe Photoshop 6. – СПб.: Издательство: ВHV – Санкт – Петербург, 2011.
- Шварц С., Дэвис Ф. CorelDraw для Windows. Быстрый старт. – М.:ДМК Пресс, 2009.

дополнительная учебная литература:

- Гетманова АД. Занимательная логика для школьников. М.: Издательство МГПУ, 2016
- «Компьютер для детей», Москва, АСТ-Пресс, 2019.
- Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2016.- М.: ОЛМА-ПРЕСС,2017.

наглядный материал:

- Влияние компьютера на человека.
- Методы классификации компьютеров
- Правила работы с ПК
- Представление информации в ПК
- Базовая аппаратная конфигурация
- Работа в многопользовательском режиме в WINDOWS XP
- Распознавание текста
- Способы запуска программ
- Автоматические средства Microsoft Word.
- Microsoft Power Point
- Вирусы и антивирусы
- Восстановление конфигурации
- Интернет
- Работа с Архиваторами.
- Режимы просмотра POWER POINT
- Служебные программы
- Создание графических объектов в Microsoft Word
- Установка и удаление программ.

2.6.3. Список литературы для родителей

основная учебная литература:

- Ковалько В.И. Здоровьесберегающие технологии: школьник и компьютер: 1-4 классы. / В. И. Ковалько. – М.: ВАКО, 2017. – 304 с.
 - Волошина, О. В. Развитие пространственных представлений на занятиях информатики в детском саду / О. В. Волошина// Информатика. – 2006. - №19.
 - Горвиц Ю.М. и др. Новые информационные технологии в дошкольном образовании. /Ю. М. Горвиц, А. А. Чайнова, Н.
-

Н. Поддъяков. – М.: Линка-Пресс, 2011. – 328 с.

- А.Дуванов Изучаем компьютер /Дуванов А. – М.: Эксмо, 2012 – 112 с.
- З.М.Габдуллина Развитие навыков работы с компьютером у детей 4-7 лет, Волгоград 2011 – 139 с.

дополнительная учебная литература:

- Горячев, А. В., Ключ Н. В. Все по полочкам: пособие для дошкольников 5-6 лет /А. В. Горячев, Н. В. Ключ. – 2-е изд., испр. – М.: Баласс, 2004. – 64 с.
- Горячев, А. В., Ключ Н. В. Все по полочкам. Методические рекомендации к курсу информатики для дошкольников /А. В. Горячев, Н. В. Ключ. – М.: Баласс, 2014. – 64 с.
- Кравцов С. С., Ягодина Л. А. Компьютерные игровые программы как средство стабилизации эмоционального состояния дошкольников/ С. С. Кравцов, Л. А. Ягодина//Информатика. – 2016. - №12.
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (Санин 2.4.2. 178-020, зарегистрированные в Минюсте России 05.12.02., рег. №3997
- Л.К. Балабанова Компьютерные игры в обучении детей, Волгоград 2012 – 175 с.

наглядный материал:

-