**Пояснительная записка**

Сегодня ведущая роль информатики связана с формированием компьютерной грамотности, информационной культуры школьников, навыков использования новых информационных технологий (НИТ). Эти навыки являются важнейшими компонентами подготовки школьников к практической деятельности, к жизни в информационном обществе.

Тема «Текстовая информация и компьютер» является важной и нужной, поэтому предлагается вынести для отдельного изучения в рамках курса по выбору.

Работа с текстом для современных школьников не является сегодня чем-то новым и необычным. Но, сталкиваясь ежедневно с работами, выполненными учащимися (доклады, рефераты, отчеты по разным предметам), видно, насколько оформление их текстов далеко от принятых норм. В связи с этим учащихся необходимо научить грамотно оформлять различные типы документов, показать приемы и возможности программ для работы с текстом, научить культуре работы с текстовым документом.

Навыки, приобретенные при изучении курса, могут рассматриваться и как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой другой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления документов, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составить и оформить с помощью компьютера, использовать при оформлении документов графику, позволит ученикам в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Курс рассчитан на 34 часа и содержит определенный тематический материал. В качестве основной формы организации учебных занятий предполагается использовать выполнение учащимися практических работ на компьютере (компьютерный практикум) и творческих работ.

Программной поддержкой выбран текстовый процессор MS Word, являющийся одной из составляющих пакета MS Office.

**Содержание курса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Раздел | Тема | Кол-во часов | |
| Авторская программа | Рабочая программа |
| 1 | Структура текстового документа. Типы текстовых редакторов. | Текстовый редактор: назначение, возможности, основные функции. Различные форматы текстовых файлов. | 2 | 1 |
| 2 | Знакомство с текстовым редактором. | Интерфейс текстового редактора. Набор, редактирование и сохранение текстового документа. | 2 | 1 |
| 3 | Форматирование текста. | Типовой набор команд: стирание, вставка и замена символов, слов и строк.  Блочные операции: выделение блока, копирование, перемещение и удаление блоков.  Работа со шрифтами. Изменение абзацев. | 6 | 3 |
| 4 | Вставка объектов в текстовый документ. | Использование рисунков из коллекции программы и из файла, сканирование рисунка или фотографии.  Вставка автофигур, создание блок-схем, использование объектов Word Art/ | 4 | 2 |
| 5 | Оформление списков, колонок. | Оформление списков, колонок. | 1 | 1 |
| 6 | Создание и редактирование таблиц. | Вставка таблицы в текст. Оформление границ.  Автоформат таблицы. Разбивка и объединение ячеек. | 4 | 1 |
| 7 | Параметры страницы. Колонтитулы, вставка номеров страниц. | Параметры страницы. Колонтитулы, вставка номеров страниц. | 1 | 1 |
| 8 | Оформление титульного листа. | Правила оформления титульного листа для доклада, реферата. Подготовка документа к печати. | 1 | 1 |
| 9 | Типы документов. | Правила оформления документов личного характера (автобиография, доверенность, заявление). | 3 | 2 |
| 10 |  | Обучение стилю делового письма. | 2 | 1 |
| 11 |  | Гиперссылки. Создание гипертекста. | 2 | 1 |
| 12 |  | Творческая работа над проектом. | 4 | 2 |
| 13 | Резерв |  | 1 | - |
| Итого | | | 34 | 17 |

***Учащиеся должны знать:***

* назначение и области применения текстовых документов;
* основные типы редакторов и их отличия друг от друга;
* меню текстового редактора и панели инструментов;
* как подготовить страницу для размещения в ней текстового документа;
* правила ввода текста;
* понятие «форматирование» и его технологию;
* способы внедрения в текст других объектов.

***Учащиеся должны уметь:***

* запускать программу и уметь пользоваться справочным материалом;
* применять приемы редактирования текста;
* устанавливать параметры формата;
* работать со шрифтами;
* работать с фрагментами текста;
* создавать и редактировать таблицы, оформлять их;
* вставлять графические объекты в текст;
* создавать изображения при помощи элементов рисования;
* формировать текст в колонки;
* оформлять колонтитулы и сноски.

**Рецензия**

**на программу курса**

**«Текстовая информация и компьютер»**

Курс «Текстовая информация и компьютер» разработан учителем информатики и ИКТ МБОУ ООШ №17 пос.Октябрьский Булинчаевой А.В.

Курс рассчитан на 17 часов. Включенный в программу материал предполагает повторение и углубление следующих разделов информатики:

* текстовые редакторы
* форматирование текста
* редактирование таблиц
* оформление документов

. Формы организации занятий: лекция, объяснение, практические занятия, семинары, контроль знаний.

Курс предназначен для учащихся 9 класса, желающих развить навыки использования новых информационных технологий.

Цель курса: формирование компьютерной грамотности, информационной культуры школьника, навыков использования новых информационных технологий, соблюдать нормы построения текста, совершенствовать и редактировать собственные тексты.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к программе курсов по выбору, позволяет решать следующие задачи:

* Научить правильному оформлению основных видов деловых документов
* Систематизировать знания учащихся по теме «Текстовые редакторы».

Экспертная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Программа утверждена на заседании РМО учителей информатики и ИКТ « » августа 2012 г. Протокол № \_\_\_\_

Календарно-тематическое планирование курса «Текстовая информация и компьютер»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Оборудование | Кол-во часов | Дата проведения | |
| План | Факт |
| 1 | Техника безопасности и правила поведения. Понятие документа. Типы документов. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 13.09 |  |
| 2 | Типы текстовых редакторов. Текстовый редактор Word. Окно программы Word. Практикум 1. Редактирование и сохранение документов. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 27.09 |  |
| 3 | Практикум 2. Редактирование документа: стирание, вставка и замена символов. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 11.10 |  |
| 4 | Практикум 3. Форматирование документа. Работа со шрифтами. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 25.10 |  |
| 5 | Практикум 4. Работа с фрагментами текста. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 15.11 |  |
| 6 | Практикум 5. Приложение Word Art. Вставка графических объектов. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 29.11 |  |
| 7 | Создание графических объектов с помощью панели инструментов. Графика в документе. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 13.12 |  |
| 8 | Практикум 6. Расположение текста в колонках, списки. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 27.12 |  |
| 9 | Практикум 7. Создание и форматирование таблиц. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 17.01 |  |
| 10 | Создание и оформление колонтитулов. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 31.01 |  |
| 11 | Создание и оформление титульного листа. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 14.02 |  |
| 12 | Составление сложного (интегрированного) документа. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 28.02 |  |
| 13 | Документы личного характера. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 7.03 |  |
| 14 | Обучение стилю делового письма. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 21.03 |  |
| 15 | Практикум 8. Создание гиперссылок. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 1 | 11.04 |  |
| 16-17 | Творческая работа. | Компьютеры, мультимедийное оборудование | 2 | 25.04  16.05 |  |