

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
по Информатике и ИКТ
«Офисные технологии»
8 класс

педагог
Борович Полина Сергеевна

Рассмотрено на
заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

2013 - 2014 учебный год

Пояснительная записка

Класс: 8.

Количество часов: 18.

Современная школа должна отвечать запросам, выдвигаемым обществом, поэтому одной из задач обучения на сегодняшний день является овладение каждым школьником новыми массовыми компьютерными технологиями. Применение информационных систем становится повсеместным как в профессиональной деятельности, так и в повседневной жизни человека XXI века, а услуги и возможности сети Интернет настолько просты и удобны в использовании, что прочно заняли свое место в жизни каждого пользователя сети.

Поэтому основная цель предполагаемого курса – освоение учащимися основ информационных технологий в сочетании с фундаментальными принципами информатики, на которые данная технология опирается. Программа курса представлена совокупностью основных предметных областей ИКТ: управление объектами операционной системы, офисная технология (презентации, текстовые документы, электронные таблицы и т.д.), базы данных и информационные системы, компьютерные телекоммуникации.

Элективный курс «Офисные технологии и информационные системы» рассчитан на учащихся 8 классов.

Программа курса составлена на основе государственной программы (автор Ю.А. Шафрин).

Цели курса:

- Формирование навыков работы с текстовыми документами различной сложности.
- Формирование навыков работы с графической информацией.
- Формирование готовности использовать среду табличного процессора для решения различных задач.

Задачи курса:

1. Познакомиться с понятиями *графический редактор, виды графики, изображение, кодирование графической информации, документ, редактирование, форматирование, стили и шаблоны оформления и др.*
2. Научиться использовать возможности изучаемых программ для решения различных задач.

Содержание курса.

Общая продолжительность курса – 18 часа.

1. Основы обработки графических изображений (4 часов)

Графический редактор. Виды графики. Инструменты рисования. Изображение. Кодирование информации.

2. Текстовые файлы и текстовые документы (9 часов)

Документ. Редактирование. Форматирование. Таблица. Список. Макрос. Гипертекст.

3. Электронные таблицы (5 часов)

Таблица. Ячейка. Ссылка. Диаграмма. Формула. Адресация. Встроенная функция.

Тематическое планирование.

№	Тема урока	Тип урока	Форма урока
1. Основы обработки графических изображений (4 часов)			
1	Графические редакторы. Окно графического редактора.	Комбинир.	Практикум
2	Инструменты и меню программы. Техника создания изображений.	Пр. работа	Практикум
3	Редактирование деталей изображения. Изменение его размеров. Ввод текста.	Пр. работа	Практикум
4	Работа с фрагментами изображения.	Обобщение	Практикум
2. Текстовые файлы и текстовые документы (9 часов)			
1	Текстовые файлы. Редакторы текстов и документов. Процессор MS Word 2003.	Урок изуч. нов. мат	Комбин.
2	Окно программы Word 2003. Правила ввода текста.	Урок изуч. нов. мат	Комбин.
3	Редактирование документа. Форматирование символов и абзацев.	Пр. работа	Практикум
4	Параметры страницы. Формирование оглавления.	Пр. работа	Практикум
5	Работа с таблицами.	Пр. работа	Практикум
6	Работа с рисунками.	Пр. работа	Практикум
7	Работа с формулами.	Пр. работа	Практикум
8	Печать документов. Основы конвертирования файлов в Word 2003.	Урок изуч. нов. мат	Сообщения
9	Контрольная работа	Контр. работа	
3. Электронные таблицы (5 часов)			
1	Основные понятия. Программа MS EXCEL.	Комбинир.	Комбинир.
2	Окно программы EXCEL. Ячейка электронной таблицы.	Комбинир.	Практикум
3	Создание простой таблицы.	Пр. работа	Практикум
4	Расчетные операции в EXCEL. Диаграммы.	Урок изуч. нов. мат	Комбинир.
5	Контрольная работа	Контр. работа	

Требования к знаниям и умениям.

Учащиеся должны *знать*:

- Основные понятия, используемые при работе с изучаемыми программами.
- Технологию создания изображения, документа и таблицы.

- Алгоритмы выполнения простейших операций с документом, изображением, таблицей.

Учащиеся должны *уметь*:

- Создавать изображения и документы с заданными характеристиками и параметрами.
- Создавать документы, содержащие различные информационные объекты, гипертекстовые документы.
- Создавать простейшие электронные таблицы.
- Строить диаграммы.
- Использовать различные формулы при вычислениях.

К прогнозируемым результатам можно отнести формирование навыков работы с документами, изображениями, электронными таблицами, а также умений использования данных программных продуктов для решения повседневных задач.

Учебно-методическое обеспечение курса.

1. Макарова Н.В. Информатика 10-11. СПб.: ПИТЕР, 2003 г.
2. Семакин И. Информатика 8, 9. М.: «Бином. Лаборатория знаний», 2006 г.
3. Угринович Н. «Информатика и информационные технологии 10-11». М.: «Бином. Лаборатория знаний», 2007 г.