

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя**  
**Общеобразовательная школа имени летчика-истребителя Петра Ефимовича Королева**

РАССМОТРЕНО

на заседании методического  
совета школы

Протокол №1 от  
30.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УВР



Пужалина Т.В.

Протокол №1 от «29» 08  
2023 г.



Сидоров К.С.

Приказ № 149 от «31» 08  
2023 г.

**Рабочая программа**  
**по курсу «Обработка текстовой информации»**  
**в 8 классе**  
**Срок реализации 1 год**

с. Алексеевка, 2023 год

## **Пояснительная записка**

Почти все профессии в современном информационном обществе требуют уверенных навыков работы на персональном компьютере и знания таких программ как Microsoft Word. Данный курс осуществляет знакомство с офисными возможностями современной компьютерной техники; формирование уверенных пользовательских навыков при работе на компьютере; совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков обучающихся

Обучающиеся изучают возможности современных ПК; получают устойчивые навыки при работе с офисной программой Microsoft Word; учатся создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы на ПК.

Курс рассчитан на обучающихся 8 класса (34 часа в год – 1 час в неделю), желающих расширить свои возможности работы в текстовом редакторе, и будет особенно полезен тем учащимся, кто собирается в дальнейшем выбрать профессию, связанную с делопроизводством.

Материал, предлагаемый для изучения, углубляет знания учащихся, полученные на уроках информатики.

Программа составлена на основе авторской программы базового курса «Информатика и ИКТ» для 7-9 класса авторы: Семакин И.Г., Залогова Л.А., Русаков С.В., Шестакова Л.В., с учетом требования Закона РФ «Об образовании» и Государственных образовательных стандартов.

**Цель курса:** Сформировать знания и навыки владения всеми средствами текстового редактора офисного пакета, которые позволят осуществлять создание, редактирование и хранение любой информации в электронном виде.

### **Задачи курса:**

формировать расширенные знания работы в текстовом редакторе;  
формировать информационную культуру обучающихся.

Основным разделом изучения данного курса является текстовый редактор офисного пакета. В данном разделе обучающиеся знакомятся с дополнительными средствами программы, входящими в состав пакета, овладевают навыками работы с новыми средствами данной программы.

В результате изучения курса обучающиеся должны:

- **знать:** основные принципы работы в текстовом редакторе;
- **уметь:** уверенно работать в офисном приложении, а именно вставка внешних объектов, ввод и форматирование формул, связывание и внедрение объектов, создание макросов;
- **освоить:** принципы работы в текстовом редакторе.

## **Содержание курса**

### **Введение (1 час)**

Структура курса. Техника безопасности и правила поведения в кабинете ВТ. Правила техники безопасности: общие, перед началом работы на ПК, во время работы, по окончании работы. Гигиена. Технические условия эксплуатации. Упражнения по снятию напряжения с глаз.

### **1. Экранный интерфейс и настройка программы Microsoft Word (2 часа)**

Общие сведения о программе. Обзор меню текстового редактора Word: функции и команды. Настройка пиктографического меню (кнопки и панель инструментов). Переключение регистров. Реализация режимов ввода символов: вставка и замена.

### **2. Объекты документа (3 часа)**

Закладки и гиперссылки в текстовом редакторе.

### **3. Работа с таблицами и графическими изображениями (7 часов)**

Создание таблиц и их редактирование: добавление и объединение ячеек, строк, столбцов. Изменение положения текста. Сортировка содержимого ячеек. Форматирование таблиц. Стили автоформата таблиц. Границы и заливки. Вставка внешних объектов в виде MS Excel. Иллюстрирование документов графическими изображениями. Создание и обработка графических объектов. Вставка и перемещение, изменение размеров рисунка.

#### 4. Редактор формул в Microsoft Word (6 часов)

Ввод и редактирование формул. Расположение и автонумерация формул в тексте. Форматирование строки с формулой. Автоматически изменяющиеся ссылки на номера формул.

#### 5. Дополнительные средства подготовки документов (4 часа)

Работа с несколькими документами одновременно. Сноски и перекрестные ссылки. Оглавления и указатели. Структура документа. Работа с диском: сохранение и считывание.

#### 6. Комплексные информационные технологии MS Word. (7 часа)

Электронная форма, структурно-сложный документ. Связывание и внедрение объектов. Создание макросов. Составной документ: подготовка основного документа, поля Word.

#### 7. Просмотр и печать документа. (2 час)

Проверка правописания. Автоматическая расстановка переносов текста. Нумерация страниц. Настройка параметров печати документа. Печать документа.

#### 8. Повторение. (2 часа)

Тематическое планирование по курс «Обработка текстовой информации»

№ п/п	Содержание		Всего часов	В том числе	
				теория	практика
Введение			1	1	
1.	Экранный интерфейс и настройка программы Microsoft		2		
	1.1.	Обзор меню функции и команды		1	
	1.2.	Настройка пиктографического меню. Переключение регистров.		1	
2.	Объекты документа		3		
	2.1.	Закладки		1	
	2.2.	Гиперссылки		1	1
3	Работа с таблицами и графическими изображениями		7		
	3.1.	Вставка и заполнение данными		1	
	3.2.	Управление размерами, оформление		1	1
	3.3.	Вставка внешних объектов в виде MS Excel		1	
	3.4.	Вставка, перемещение изображений		1	
	3.5.	Изменение размеров рисунка		1	1
4.	Редактор формул в Microsoft Word		6		
	4.1.	Ввод формул		1	
	4.2.	Расположение и автонумерация формул в тексте		1	1
	4.3.	Форматирование строки с формулой		1	
	4.4.	Автоматически изменяющиеся ссылки на номера формул		1	1
5.	Дополнительные средства подготовки документов		4		
	5.1.	Работа с несколькими документами одновременно. Сноски и перекрёстные ссылки. Оглавления и указатели.		1	1
	5.2.	Структура документов. Работа с диском: сохранение и считывание.		1	1
6.	Комплексные информационные технологии MS Word		7		
	6.1.	Электронная форма, структурно-сложный документ.		1	
	6.2.	Связывание и внедрение объектов.		1	1

	6.3.	Создание макросов.		1	1
	6.4.	Составной документ: подготовка основного документа, поля Word.		1	1
7.	Режим просмотра и печать документа		2	1	1
	Повторение		2	2	
Итого:			34	23	11

### **Планируемые образовательные результаты:**

#### **Личностные результаты**

- широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- интерес к информатике, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
- основы информационного мировоззрения – научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших областей современной действительности;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты; готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
- способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

#### **Метапредметные результаты**

- владение умениями организации собственной учебной деятельности, включающими: целеполагание, как постановку учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно, и того, что требуется установить; планирование – определение последовательности промежуточных целей с учетом конечного результата, разбиение задачи на подзадачи, разработка последовательности и структуры действий, необходимых для достижения цели при помощи фиксированного набора средств; прогнозирование – предвосхищение результата; контроль – интерпретация полученного результата, его соотнесение с имеющимися данными с целью установления соответствия или несоответствия (обнаружения ошибки); коррекция – внесение необходимых дополнений и корректив в план действий в случае обнаружения ошибки; оценка – осознание учащимся того, насколько качественно им решена учебно-познавательная задача;
- владение основными универсальными умениями информационного характера: постановка и формулирование проблемы; поиск и выделение необходимой информации, применение методов информационного поиска; структурирование и визуализация информации; выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий; самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;
- широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации (работа с текстом, гипертекстом, звуком и графикой в среде текстовых редакторов), навыки создания личного информационного пространства;
- владение основами продуктивного взаимодействия и сотрудничества со сверстниками и взрослыми: умение правильно, четко и однозначно сформулировать мысль в понятной собеседнику форме; умение осуществлять в коллективе совместную информационную деятельность, в частности при выполнении проекта; умение выступать перед аудиторией, представляя ей результаты своей работы с помощью средств ИКТ; использование коммуникационных технологий в учебной деятельности и повседневной жизни.

**Предметные результаты**

- работа с редакторами Word, OpenOffice для Windows, освоение основных пунктов меню и пиктографических панелей инструментов;
- подготовка текстов в редакторах;
- редактирование текста, изменение шрифтов и стилей в готовом тексте;
- работа с выделенными фрагментами;
- поиск и замена фрагментов текста в документе;
- проверка правописания в документе;
- открытие и сохранение файлов с документами;
- совмещение в документе текста и графики, таблиц и формул;
- установка режимов печати и распечатывание документа на принтере;

**Календарно-тематическое планирование 9 класс курс «Текстовый редактор Microsoft Word»**

<i>№</i>	<i>Наименование разделов и тем уроков</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Дата</i>
	<b>Введение в предмет (1 час)</b>		
1	Инструктаж по БЖД. Введение в предмет.	1	6.09
	<b>Экранный интерфейс и настройка программы Microsoft Word (2 часа)</b>		
2	Обзор меню функции и команды	1	13.09
3	Настройка пиктографического меню. Переключение регистров.	1	20.09
	<b>Объекты документа (3 часа)</b>		
4	Закладки	1	27.09
5	Гиперссылки	1	4.10
6	Практическая работа №1 «Объекты документа»	1	11.10
	<b>Работа с таблицами и графическими изображениями (7 часов)</b>		
7	Вставка и заполнение данными	1	18.10
8	Управление размерами, оформление	1	25.10
9	Практическая работа №2 «Управление размерами, оформление»	1	8.11
10	Вставка внешних объектов в виде MS Excel	1	15.11
11	Вставка, перемещение изображений	1	22.11
12	Изменение размеров рисунка	1	29.11
13	Практическая работа №3 «Вставка, перемещение объектов»	1	6.12
	<b>Редактор формул в Microsoft Word (6 часов)</b>		
14	Ввод формул	1	13.12
15	Расположение и автонумерация формул в тексте	1	20.12
16	Практическая работа №4 «Ввод и расположение формул»	1	27.12
17	Форматирование строки с формулой	1	10.01
18	Автоматически изменяющиеся ссылки на номера формул	1	17.01
19	Практическая работа №5 «Форматирование и редактирование формул»	1	24.01
	<b>Дополнительные средства подготовки документов (4 часа)</b>		
20	Работа с несколькими документами одновременно. Сноски и перекрёстные ссылки. Оглавления и указатели.	1	31.01
21	Практическая работа №6 «Работа с несколькими документами»	1	7.02
22	Структура документов. Работа с диском: сохранение и считывание.	1	14.02
23	Практическая работа №7 «Структура документов»	1	21.02
	<b>Комплексные информационные технологии MS Word (7 часов)</b>		
24	Электронная форма, структурно-сложный документ.	1	28.02
25	Связывание и внедрение объектов.	1	6.03
26	Практическая работа №8 «Связывание и внедрение объектов»	1	13.03
27	Создание макросов.	1	20.03
28	Практическая работа №9 «Создание макросов»	1	3.04
29	Составной документ: подготовка основного документа, поля Word.	1	10.04
30	Практическая работа №10 «Составной документ»	1	17.04
	<b>Режим просмотра и печать документа (2 часа)</b>		
31	Режим просмотра и печать документа	1	24.04
32	Практическая работа №11 «Режим просмотра и печать документа»	1	8.05
33	Повторение темы «Работа с таблицами и графическими изображениями»	1	15.05
34	Повторение темы «Редактор формул в Microsoft Word»	1	22.05

### **Список литературы**

1. Электронный вариант учебника «Информатика и ИКТ» 7 класс Семакин И.Г. и др – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
2. Электронная версия Информатика и информационные технологии. Конспект лекций: учеб. пособие/ Ю. Д. Романова, И. Г. Лесничая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2009.
3. Электронная версия книги Microsoft Word для студента. Рудикова Л. В. – СПб.: БХВ – Петербург, 2006.