Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Перми

УТВЕРЖДЕНО

Погребицкая Е.М.
директор МАОУ «СОШ № 25»
Приказ № 132 от 01.09.2015

Программа факультативного курса

по информатике для 7 класса

«Применение пакета Microsoft Office в различных сферах жизни».

Учитель: Внукова О.В.

Пояснительная записка

Знание офисных программ MS Word и MS Excel является необходимым условием работы на многих предприятиях и требуется при обучении в ряде высших учебных заведений. Ни одно предприятие не обходится без документов, для подготовки которых преимущественно используется MS Word. MS Excel используется для расчетов и работы с небольшими базами данных. Все это ведет к необходимости владения этими программами у многих пользователей.

Занятия по новым темам проходят в форме сочетания теоретических и практических занятий. Занятия на закрепление знания материала проводятся в форме практических работ в индивидуальном темпе. В процессе обучения развиваются память, логика, внимание.

Программа рассчитана на 34 часа по 1 часу в неделю.

Изучение данного курса направлено на достижение следующих **целей:**

- Изучение и освоение методов автоматизации работы с использованием средств Microsoft Office;
- овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий;
- выработка навыков применения пакета Microsoft Office в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных работ, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий;

Задачи курса:

- Научить пользоваться распространенными прикладными пакетами;
- Показать основные приемы эффективного использования информационных технологий;
- Формирование умений и способов деятельности для решения практически важных задач.

Тематическое планирование факультатива по информатике на 2015-2016 учебный год

Класс: 7**;**

Учитель: Внукова Ольга Владимировна**;**

Количество часов в неделю: 1**;**

За год: 34 часа

№ урока	Содержание	Количество часов
Знакомство с Microsoft Word		
1.	Начало работы с Microsoft Office Word	1
2.	Создание и сохранение документа в Word	1
3.	Ввод и редактирование текста документов	2
4.	Форматирование текста и документов.	4
5.	Стили и ссылки в Word	2
6.	Таблицы в Word	2
7.	Графика в Word	2
8.	Работа с большими документами. Повторение пройденного материала	2
9.	Практическая работа №1	1
Знакомство с Microsoft Excel		
10.	Создание рабочей книги Excel	1
11.	Ввод и редактирование данных в рабочей книге	2
12.	Форматирование ячеек и применение стилей к ячейкам	1
13.	Вычисления с помощью Excel	2
14.	Обработка данных в таблицах Excel	4
15.	Построение графиков и диаграмм	3
16.	Работа с базами данных	2
17.	Практическая работа №2	1
18.	Итоговая работа по Microsoft Office и Microsoft Excel	1

Мониторинговый инструментарий

Для проверки усвоения материала и качества знаний учащихся предполагается проведение практических работ по темам.

Литература:

1. Информатика и информационные технологии под ред. Романовой Ю.Д.
2. Виталий Леонтьев «Microsoft Office».

Интернет-ресурсы:

1. Тесты-онлайн, http://www.klyaksa.net/test_online/