

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДПО «СПБЦОКО и ИТ»

Е.В. Михайлова

29 августа 2016 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим Советом

ГБУ ДПО «СПБЦОКО и ИТ» с дополнениями и изменениями

Протокол от 29 августа 2016 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Эффективная работа в приложениях
MS Word и MS Excel**

Санкт-Петербург
2016

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективная работа в приложениях Word и Excel»

1. Введение

Важное место сегодня отводится внедрению в школу современных образовательных технологий, созданию условий для наращивания информационно-технологической базы образовательных учреждений, развитию современных методов обучения с применением информационных технологий. При этом важнейшим условием использования данных направлений является наличие квалифицированных педагогических кадров, способных использовать в своей работе, как новое компьютерное оборудование, так и современные прикладные программные средства.

В целях повышения эффективности своей профессиональной деятельности педагогические работники должны освоить технологии работы с широко распространенными офисными приложениями.

Данная программа курса позволяет сформировать у слушателей навыки работы с современными информационными технологиями, овладения основными приемами эффективной работы в офисных приложениях MS Word и MS Excel, расширения и углубления знаний, полученных при изучении основ компьютерной грамотности. Слушатели знакомятся с дополнительными возможностями текстового и табличного процессоров, получают навыки их совместного использования. Курс нацелен на решение большого количества практических задач, проблем, возникающих у работников образовательных учреждений в процессе их профессиональной деятельности.

Цель курса - содействие становлению базовой профессиональной компетентности путем развития ключевой компетентности в информационно-технологической сфере.

Задачи курса:

- анализ возможностей использования информационных технологий в учебной деятельности;
- знакомство с основными приемами эффективной работы в офисных приложениях MS Word и MS Excel;
- рассмотрение разнообразных форм организации учебного материала с использованием офисных приложений;
- подготовка собственных разработок и методических материалов.

Объем курса – 72 часа

Планируемые результаты обучения:

- овладение навыками работы с текстовым редактором, электронными таблицами в соответствии с особенностями профессиональных запросов учителя;
- понимание методических и дидактических возможностей использования офисных приложений MS Word и MS Excel в практической деятельности учителя.

Допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика".

Курс ориентирован на педагогических работников, прошедших подготовку в области ИКТ на уровне компьютерной грамотности.

2. Учебный план

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практические занятия	
1	Модуль 1. Особенности оформления документов в MS Word.	30	5	25	зачетная работа
2	Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel.	30	4	26	зачетная работа
3	Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office.	12	1	11	Защита выпускной работы
Итого:		72	10	62	

3. Организационно-педагогические условия реализации курса.

Данный курс посвящен основным методам работы в приложениях MS Office, включая настройку пользовательского интерфейса. При изучении курса предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение лабораторных работ по созданию документов в офисных приложениях MS Word и MS Excel.

Для успешной реализации учебной программы, слушатели знакомятся с возможностями текстового и табличного процессоров, а также их совместного использования для подготовки методических и дидактических материалов и выполняют итоговую выпускную работу. Темой выпускной работы слушателей должен стать материал для проведения урока по предмету, мероприятия с использованием информационных технологий или набор материалов, используемый в их профессиональной деятельности.

Программа курса разбита на три модуля:

- модуль 1. Особенности оформления документов в MS Word;
- модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel;
- модуль 3. Совместная работа приложений MS Office.

Первые два модуля ориентированы на знакомство с общим пользовательским интерфейсом, входящих в офисный пакет приложений и средствами их взаимодействия. Третий модуль дает представление о взаимодействии программ, о том, как взаимная интеграция расширяет возможности отдельных программ, позволяет комбинировать приложения для решения комплексных задач, задач различной сложности.

Структурно каждый модуль включает в основном два блока: теоретический и практический. Практический блок является важнейшим инструментом формирования базовых умений у слушателей.

Содержание учебной программы отрабатывается на различных уровнях усвоения:

1. информационный уровень (формирование ключевых понятий);
2. практический уровень (приобретение навыков самостоятельной работы);
3. демонстрация приобретенных знаний и умений в форме выпускной работы.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

- лекционный зал, снабженный компьютером и мультимедийным оборудованием для презентаций;
- рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с возможностью работы с мультимедиа, доступа к учебному серверу и выходом в Интернет;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска
- сканер;
- принтер;
- ксерокс.

Программные средства обеспечения курса:

Microsoft office

4. Форма аттестации

Контроль знаний обучающихся по программе осуществляется следующим образом:

- промежуточный контроль по итогам изучения модуля осуществляется в виде зачетных работ;
- итоговый контроль осуществляется в форме защиты выпускной работы, представленной в виде методического пакета учебных материалов, которые созданы в различных офисных приложениях и связаны между собой гиперссылками.

Тематика практических работ (промежуточный контроль):

Практическая работа № 1. Тема « Редактирование текста в документе »:

- задание на ввод и редактирование текста;
- задание на использование инструментов панели «Автотекст».

Практическая работа № 2. Тема « Технологии форматирования документов »:

- задание на форматирование документа в соответствии с данными стандартами (шрифт, размер, междустрочный интервал, красная строка, выделение заголовков и подзаголовков).

Практическая работа № 3. Тема « Навигация в документе »:

- задание на создание обычных и концевых сносок в документе;
- задание на создание перекрестных ссылок.

Практическая работа № 4. Тема «Использование таблиц при оформлении документов»:

- задание на создание и редактирования таблиц;
- задание на форматирование таблиц различными способами;
- задание на преобразование текста в таблицу и таблицы в текст.

Практическая работа № 5. Тема «Создание и модификация списков »:

- задание на создание нумерованных списков;
- задание на создание маркированных списков;
- задание на создание многоуровневых списков.

Практическая работа № 6. Тема «Использование графических объектов в документах»:

- задание на вставку объектов из коллекции Microsoft Clip Art Gallery;
- задание на использование графических объектов из Интернета.

Практическая работа № 7. Тема «Совместная работа с многостраничными документами»:

- задание на создание многостраничного документа;
- задание на использование различных стилей;
- задание на создание и модификацию стилей.

Практическая работа № 8. Тема «Использование колонтитулов и нумерация страниц»:

- задание на использование колонтитулов в документе;
- задание на создание различных вариантов нумерации страниц.

Практическая работа № 9. Тема «Использование разделов в документах»:

- задание на создание разделов в документе;
- задание на изменения разделов в документе.

Практическая работа № 10. Тема «Создание автособираемого оглавления»:

- задание на подготовку документа для автоматического создания оглавления;
- задание на создание автособираемого оглавления.

Практическая работа № 11. Тема «Использование шаблонов и мастеров»:

- задание на создание нового документа с использованием шаблона;
- задание на изменение шаблона;
- задание на создание документа с использованием мастера (мастер писем, отчетов, резюме).

Практическая работа № 12. Тема «Ввод и форматирование данных различных типов в MS Excel»:

- задание на форматирование данных;
- задание на автозамену и выбор из списка;
- задание на ввод и редактирование формул.

Практическая работа № 13. Тема «Работа с данными на листе и управления листам в MS Excel»:

- задание на форматирование ячеек;
- задание на условное форматирование;
- задание на использование стилей в электронных таблицах.

Практическая работа № 14. Тема «Использование встроенных стандартных функций в MS Excel»:

- задание на вставку функций;
- задание на создание абсолютных ссылок;
- задание на создание относительных ссылок;
- задание на создание смешанных ссылок.

Практическая работа № 15. Тема «Построение и форматирование диаграмм в MS Excel»:

- задание на создание диаграмм;

- задание на редактирование диаграмм;
- задание на вывод диаграмм на печать.

Практическая работа № 16. Тема «Сортировка и фильтрация данных в MS Excel»:

- задание на проверку вводимых данных;
- задание на сортировку и фильтрацию данных.

Практическая работа № 17. Тема «Обмен данными между приложениями»:

- задание на различные способы обмена данными;
- задание на копирование и перемещение данных.

Практическая работа № 18. Тема «Использование слияния документов»:

- задание по настройке данных слияния;
- задание на слияние документов.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Гарнаев, А.Ю. MS Excel 2002: разработка приложений. [Текст] – СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 768 с.: ил. – 4000 экз. – ISBN 5-94157-243-3
2. Дожд, М., Стинсон, К. Эффективная работа: Excel 2002. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. – 992с.: ил. – 4500 экз. - ISBN 5-94723-024-0
3. Колесников Ю. Microsoft Word 2002: Справочник. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. . – 226с. - ISBN 5-84728-008-8
4. Сафронов, И.К. Задачник-практикум по информатике. [Текст] – СПб.: БХВ-Петербург, 2002. – 432 с.: ил. – 3000 экз. – ISBN 5-94157-186-0
5. Штайнер Г. Excel 2002. [Текст] – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002 – 512 с.: ил. - ISBN 5-93208-111-2
6. Штайнер Г. Word 2002 [Текст] – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002 – 512 с.: ил. - ISBN 5-93208-114-7
7. Ульрих, Л.А. Электронные таблицы Microsoft Excel. Проблемы и решения: практическое пособие. [Текст] – М.: издательство ЭКОМ, 2002 – 400 с.: ил. – ISBN 5-7163-0088-X

Дополнительная литература

1. Берлинер, Э.М., Глазырина, И.Б., Глазырин, Б.Э. Office XP. Самоучитель. [Текст] – М.: ООО «Бином-Пресс», 2003. – 432 с.: ил. – 4000 экз. – ISBN 5-9518-0033-1
2. Ботт, Э., Леонард, В. Использование Microsoft Office XP. Специальное издание. [Текст] – М.: издательский дом «Вильямс», 2002.– 912 с.: ил. - ISBN 5-8459-0324-6
3. Хомоненко А.А. Основы современных компьютерных технологий. Учебное пособие.(2 изд.). [Текст] – М.: Корона Принт, 2003. – 226с. - ISBN 5-74727-008-7
4. Хэлворсон, М., Янг, М. Эффективная работа с Microsoft Office 2000. [Текст] – СПб.: Питер, 2000. – 1232 с.: ил. – 6000 экз. - ISBN 5-8046-0085-0
5. Шалин П. Энциклопедия Windows XP. [Текст] – СПб.: Питер, 2003. – 688 с.: ил. - ISBN 5-94723-001-1