

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

## **Рабочая программа учебного модуля**

**«Возможности текстового редактора для решения организационных, методических и дидактических задач образовательного процесса»**

**Санкт-Петербург**

**2016**

**Рабочая программа учебного модуля  
«Возможности текстового редактора для решения организационных, методических и  
дидактических задач образовательного процесса»**

| №  | Тема   | Всего часов | В том числе |                      | Форма аттестации           |
|--|--|-------------|-------------|----------------------|----------------------------|
|  |  |             | Лекция      | Практические занятия |                            |
| <b>Модуль 1. Возможности текстового редактора для решения организационных, методических и дидактических задач образовательного процесса (18 часов)</b> |  |             |             |                      |                            |
| <b>Тема 1</b>  | <b>Освоение навыков работы с документами</b>                     | <b>5</b>    | <b>2</b>    | <b>3</b>             | <b>Практическая работа</b> |
| 1.1.   | Краткий обзор возможностей программы Microsoft Office Word       | 1           | 1           | -                    |                            |
| 1.2.   | Развитие навыков форматирования документов. Использование стилей | 2           | 1           | 1                    |                            |
| 1.3.   | Простые и многоуровневые списки                                  | 1           | -           | 1                    |                            |
| 1.4.   | Работа с таблицами   | 1           | -           | 1                    |                            |
| <b>Тема 2</b>  | <b>Использование графических объектов в документах</b>           | <b>5</b>    | <b>1</b>    | <b>4</b>             | <b>Практическая работа</b> |
| 2.1.   | Вставка изображений в документ. Форматирование изображений       | 3           | 1           | 2                    |                            |
| 2.2.   | Использование надписей   | 1           | -           | 1                    |                            |
| 2.3  | Возможности организационных диаграмм                             | 1           | -           | 1                    |                            |
| <b>Тема 3</b>  | <b>Работа с многостраничным документом</b>                       | <b>8</b>    | <b>3</b>    | <b>5</b>             | <b>Практическая работа</b> |
| 3.1.   | Использование колонтитулов                                       | 2           | 1           | 1                    |                            |
| 3.2.   | Автоматическое оглавление  | 2           | 1           | 1                    |                            |
| 3.3.   | Использование стандартных блоков                                 | 2           | -           | 2                    |                            |
| 3.4.   | Создание и редактирование документов из шаблонов                 | 2           | 1           | 1                    |                            |
| <b>ИТОГО</b>   |  | <b>18</b>   | <b>6</b>    | <b>12</b>            |                            |

**Перечень тем учебного модуля:**

**Тема 1. Освоение навыков работы с документами.**

**Продолжительность: 5 часа**

**1.1. Краткий обзор возможностей программы Microsoft Office Word (1 час).**

**Основные вопросы темы:** Интерфейс Microsoft Office Word. Краткий обзор возможностей программы Microsoft Office Word.

### **1.2. Развитие навыков форматирования документов. Использование стилей (2 часа).**

**Основные вопросы темы:** Использование мини-панели инструментов. Работа со шрифтами. Форматирование абзацев. Использование стилей. Создание новых экспресс-стилей.

### **1.3. Простые и многоуровневые списки (1 час)**

**Основные вопросы темы:** Использование простых списков. Определение новых маркеров. Использование многоуровневых списков. Изменения уровня в списке.

### **1.3. Работа с таблицами (1 час)**

**Основные вопросы темы:** Вставка таблиц. Форматирование таблиц. Работа с ячейками. Использование вкладки «Конструктор».

## **Тема 2. Использование графических объектов в документах.**

**Продолжительность: 5 часов.**

### **2.1. Вставка изображений в документ. Форматирование изображений (3 часа)**

**Основные вопросы темы:** Вставка рисунка из файла. Вставка в документ клипа. Форматирование изображений: изменение яркости, контрастности. Использование эффектов и стилей. Изменение способа обтекания объекта текстом. Обрезка изображения и изменение его размеров. Сжатие рисунков.

### **2.2. Использование надписей (1 час)**

**Основные вопросы темы:** Вставка надписей, экспресс-блоков (фрагментов содержимого, с возможностью повторного использования), буквиц, объектов WordArt.

### **2.3. Возможности организационных диаграмм (1 час)**

**Основные вопросы темы:** Вставка блок-схем. Создание блок-схем из готовых фигур. Вставка объектов SmartArt. Вставка диаграммы для сравнения и представления данных.

## **Тема 3. Работа с многостраничным документом.**

**Продолжительность: 8 часов**

### **3.1. Использование колонтитулов (2 часа)**

**Основные вопросы темы:** Добавление и настройка колонтитулов. Номера страниц. Формат номера страницы. Колонтитулы разделов документа.

### **3.2. Автоматическое оглавление (2 часа)**

**Основные вопросы темы:** Автособираемое оглавление. Использование стилей заголовков. Обновление оглавления. Форматирование оглавления.

### **3.3. Использование стандартных блоков (2 часа)**

**Основные вопросы темы:** Выбор места в ОУ и в кабинете для установки интерактивной доски. Выбор оптимального способа установки интерактивной доски. Особенности установки программного обеспечения различных интерактивных досок.

### **3.4. Создание и редактирование документов из шаблонов (2 часа)**

**Основные вопросы темы:** Использование шаблонов документов. Редактирование шаблонов документов. Сохранение документа в качестве шаблона. Поиск и загрузка шаблонов с веб-сайта <http://office.microsoft.com/ru-ru>.

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

## **Рабочая программа учебного модуля**

**«Возможности настольной издательской системы для решения организационных, оформительских и методических задач»**

**Санкт-Петербург  
2016**

**Рабочая программа учебного модуля  
«Возможности настольной издательской системы для решения организационных,  
оформительских и методических задач»**

| №  | Тема  | Всего часов | В том числе |                      | Форма аттестации              |
|--|---|-------------|-------------|----------------------|-------------------------------|
|  |   |             | Лекция      | Практические занятия |                               |
| <b>Модуль 2. Возможности настольной издательской системы для решения организационных, оформительских и методических задач (18 часов)</b> |   |             |             |                      |                               |
| <b>Тема 4</b>  | <b>Создание публикации</b>  | <b>13</b>   | <b>5</b>    | <b>8</b>             | <b>Практическая работа</b>    |
| 4.1.   | Создание публикации с использованием заготовки.   | 6           | 2           | 4                    |                               |
| 4.2.   | Добавление рисунков и изменение их внешнего вида.   | 5           | 2           | 3                    |                               |
| 4.3.   | Сохранение и печать публикаций  | 2           | 1           | 1                    |                               |
| <b>Тема 5</b>  | <b>Использование настольной издательской системы для решения организационных, оформительских и методических задач</b> | <b>5</b>    | <b>0</b>    | <b>5</b>             | <b>Защита зачетной работы</b> |
| 5.1.   | Сбор материалов, их подготовка и оформление   | 3           | -           | 3                    |                               |
| 5.2.   | Защита зачетной работы  | 2           | -           | 2                    |                               |
| <b>ИТОГО</b>   |   | <b>18</b>   | <b>5</b>    | <b>13</b>            |                               |

**Перечень тем учебного модуля:**

**Тема 4. Создание публикации.**

**Продолжительность: 13 часов**

**4.1. Создание публикации с использованием заготовки (6 часов)**

**Основные вопросы темы:** Выбор заготовки публикации. Модификация заготовки для создания собственной публикации. Макет страницы. Работа с текстовым полем. Возможность добавлять текст в публикацию, видоизменять, перемещать и подгонять текст. Создание колонок. Продолжение статьи на другой странице. Цветовые и шрифтовые схемы.

**4.2. Добавление рисунков и изменение их внешнего вида (5 часов)**

**Основные вопросы темы:** Вставка графических объектов: рисунки, клипы, фигуры. Форматирование графических объектов. Стили рисунков. Изменение рисунков. Изменение способа обтекания объекта текстом. Обрезка изображения и изменение его размеров. Сжатие рисунков.

**4.3. Сохранение и печать публикаций (2 часа)**

**Основные вопросы темы:** Работа с сортировщиком страниц. Сохранение публикаций в различных форматах. Особенности форматов \*.PUB, \*.PDF, \*.JPEG, \*.TIFF.

**Тема 5. Использование настольной издательской системы для решения организационных, оформительских и методических задач**

**Продолжительность: 5 часов**

**Основные вопросы темы:** Обоснование выбора тематики создаваемого ЭОР. Публичное представление готового электронного образовательного ресурса.