

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Информационно-методический центр»

ПРИНЯТА

На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От «05» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДПО «ИМЦ»

  
Е.В.Землякова

«  »    2016г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

**«MS Word:базовый уровень»**

г.Добрянка, 2016г.

Современный период развития общества характеризуется сильным влиянием на него компьютерных технологий, которые проникают во все сферы человеческой деятельности, обеспечивают распространение информационных потоков в обществе, образуя глобальное информационное пространство. Неотъемлемой и важной частью этих процессов является компьютеризация образования. В настоящее время в Российской Федерации идет становление новой системы образования, ориентированного на вхождение в мировое информационно-образовательное пространство. Этот процесс сопровождается существенными изменениями в педагогической теории и практике учебно-воспитательного процесса, связанными с внесением корректив в содержание технологий обучения, которые должны быть адекватны современным техническим возможностям, и способствовать гармоничному вхождению ребенка в информационное общество.

Компьютерные технологии призваны стать не дополнительным «довеском» в обучении, а неотъемлемой частью целостного образовательного процесса, значительно повышающей его эффективность. Кроме того, современные информационно-коммуникационные технологии призваны оказать помощь педагогу в накоплении, систематизации информации и оптимизации труда.

Курс повышения квалификации для всех, кто хочет узнать о возможностях приложения MS Word, научиться оформлять документы любого уровня сложности — от простого письма до многостраничной брошюры.

Word — самое популярное приложение из всех входящих в число Microsoft Office. Возможности верстки с использованием Word практически безграничны. Курс включает 25 разделов, за каждым из которых — одна из важных функций Word, умение применять которую облегчит Вам и работу с документами в офисе, и верстку рекламной брошюры или научной работы. Все приёмы работы с текстом, с которыми Вы познакомитесь на курсах Word, отрабатываются в ходе выполнения специально разработанных упражнений. Также Вы получаете подборки заданий для самостоятельной работы дома.

**Цель курса** — обеспечить Вас знаниями и навыками работы с программным продуктом Word в таком объеме, чтобы по окончании Вы могли самостоятельно создавать и оформлять "с нуля" все виды документов и текстовых файлов, независимо от их объема и уровня сложности.

#### **Задачи:**

1. Сформировать устойчивое понимание оптимизации сбора и обработки информации посредством Microsoft Office Word.

2. Освоить базовые навыки работы в программе Microsoft Office Word.

3. Создать стартовый уровень для дальнейшего развития ИКТ-компетенции, использования программы Microsoft Office Word в профессиональной деятельности. процессе освоения данной программы у педагогических работников формируются следующие профессиональные компетенции, включающие в себя **способность** компетентно использовать возможности программного приложения Microsoft Office Word.

В процессе обучения Вы научитесь:

- создавать новые документы любого уровня сложности;
- редактировать уже существующие документы, кардинально изменяя их форматирование с использованием списков, в т.ч. многоуровневых, колонок на странице;
- разрабатывать собственные стили для ускоренной вёрстки на профессиональном уровне;
- включать в текст разработанные в Excel диаграммы, таблицы, схемы;
- пользоваться расширенной библиотекой дополнительных символов (буквы с умлаутами, греческие буквы, математические символы), а также набирать формулы непосредственно в самой программе;
- работать с изображениями (обрезать, менять цветовую гамму, поворачивать, высветлять/затемнять);
- создавать и редактировать заметки с комментариями на полях документа;
- создавать автоматическое содержание/оглавление;
- применять навыки работы с файлами — от одностраничной анкеты до многостраничного договора с серьёзной правкой.

## Содержание лекций

1. Создание файла и его начальная настройка.

Создание нового файла, открытие. Настройка строки состояния. Статистика документа. Линейка, сетка, нумерация строк. Разметка страницы (ориентация, колонки, поля). Масштаб. Режимы просмотра документа.

2. Форматирование.

Шрифты, установка своих шрифтов). Форматирование от символа до целого документа, копирование форматирования. Списки (нумерованные, маркерные, вложенные).

3. Оформление. Графическая информация.

Работа с поиском и заменой. Стили. Содержание/оглавление. Колонтитулы. Буквица. Сноски. Сортировка. Вставка символов из дополнительной библиотеки. Формулы. Работа с автофигурами, элементами WordArt и SmartArt. Работа с изображениями (вставка, редактирование). Внедрение видео (файлом или онлайн).

#### 4. Таблицы.

Работа с таблицами (создание, редактирование, форматирование). Работа с ячейками. Формат ячеек. Неожиданное использование таблиц. Преобразование текста в таблицу. Импорт таблиц Excel.

#### 5. Импорт диаграмм из Excel.

#### 6. Завершение работы над документом.

Рецензирование: примечания, исправления, отклонения, ограничения на исправления. Печать. Настройка печати. Особенности. Экспресс-блоки (телефон организации, руководитель и другая сопроводительная информация). Разные способы сохранения, форматы файлов (с\*.PDF). Перевод в MS Word документов других форматов.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации «MS Word: базовый уровень»

Категория слушателей: педагогические работники образовательных организаций

Продолжительность обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	в том числе		Зачет
			Лекции	Практические занятия	
1.	Создание файла и его начальная настройка.	4	1	3	
2.	Форматирование.	2		2	
3.	Оформление. Графическая информация	2		2	
4.	Таблицы.	3		3	
5.	Импорт диаграмм из Excel.	1		1	
6.	Завершение работы над документом	3		3	
8.	Зачет	1			1
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

## Учебная программа

### 1. Создание файла и его начальная настройка.

Создание нового файла, открытие. Настройка строки состояния. Статистика документа. Линейка, сетка, нумерация строк. Разметка страницы (ориентация, колонки, поля). Масштаб. Режимы просмотра документа.

### 2. Форматирование.

Шрифты, установка своих шрифтов). Форматирование от символа до целого документа, копирование форматирования. Списки (нумерованные, маркерные, вложенные).

### 3. Оформление. Графическая информация.

Работа с поиском и заменой. Стили. Содержание/оглавление. Колонтитулы. Буквица. Сноски. Сортировка. Вставка символов из дополнительной библиотеки. Формулы. Работа с автофигурами, элементами WordArt и SmartArt. Работа с изображениями (вставка, редактирование). Внедрение видео (файлом или онлайн).

### 4. Таблицы.

Работа с таблицами (создание, редактирование, форматирование). Работа с ячейками. Формат ячеек. Неожиданное использование таблиц. Преобразование текста в таблицу. Импорт таблиц Excel.

### 5. Импорт диаграмм из Excel.

### 6. Завершение работы над документом.

Рецензирование: примечания, исправления, отклонения, ограничения на исправления. Печать. Настройка печати. Особенности. Экспресс-блоки (телефон организации, руководитель и другая сопроводительная информация). Разные способы сохранения, форматы файлов (с\*.PDF). Перевод в MS Word документов других форматов.

### 7. Итоговая аттестация (1 час).

## Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции, практические занятия.	Компьютер, мультимедийное оборудование, экран, магнитная доска.

## Учебно-методическое обеспечение программы

- Печатные раздаточные материалы
- Нормативная документация
- Электронные ресурсы

### Оценка качества освоения программы

Обучение слушателей завершается сдачей зачета. Прием зачета проводится комиссией, назначаемой директором МБУ ДПО «Информационный методический центр». В состав комиссии могут привлекаться сотрудники органа специально уполномоченного на решение задач в области освоения информационных технологий.

### Рекомендуемая литература

Word Windows: [ ].- URL : <https://clck.ru/So8jJ>

1. Аляев Ю.А. Первоначальные сведения об устройстве компьютера. Работа в операционной системе Windows. (методическое пособие по курсу «Работа на персональном компьютере»). – Пермь: ПРИПИТ, 2001.
2. Геллер Р., Шеффер Э. Microsoft Office Наглядно и конкретно:/пер. с англ. – М.: Издат отдел. Рус. Редакция, 1997.
3. Компьютерная грамотность: Экспресс - курс для всех: Учебное пособие. – Пермь, Реал, 1992.
4. Лейко И., Осваиваем Windows 98: Русская версия.- М. Бином, 1999.
5. Мануйлов В.Г. Excel 97 в уроках.- М.: Информатика и образование, 1999.
6. Мануйлов В.Г. Word 97 в уроках. – М.: Информатика и образование, 1999.
7. Перри Г. Microsoft Office 97. Пер. с англ.-М.:Бином, 1998.
8. Рогов И.П. Office 97.: Руководство пользователя. М.: Бином, 1998.
9. Система управления Базами данных. Microsoft Access: Метод. Рек-ции. Перм: ПРИПИТ, 1999.
10. Шафрин Ю. Access. Информационные технологии. Учебник.- М. Лаб.Баз.Знаний, 1998.