



ГБПОУИО «ИАТ»

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский авиационный техникум»

Утверждено и.о. директора

ГБПОУИО «ИАТ»

  
Коробкова Е.А.

Приказ № 172 от 18.05. 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
«КУРС MICROSOFT OFFICE»**

Возраст обучающихся: от 15 лет

Срок реализации: 36 часов

Составитель: Богачева М.А., преподаватель

г. Иркутск, 2020 г.

Разработчик(и):  
Богачева Марина Александровна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	11
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	13

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из характеристик современного общества является использование информационных и коммуникационных технологий во всех сферах жизнедеятельности человека. Программа дополнительная общеразвивающая «Курс Microsoft Office» предназначена для всех желающих приобрести практические навыки по работе с пакетом программ Microsoft Office. Позволит понять базовое устройство программ прикладной направленности для дальнейшего применения этих знаний и умений, как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности. Особое внимание при этом уделяется изучению практико-ориентированного учебного материала, способствующего формированию у слушателей общей информационной компетентности, готовности к комплексному использованию инструментов информационной деятельности.

### Планируемые результаты:

В результате освоения программы обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Знать	1.1	назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
Уметь	2.1	создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
	2.2	представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);

### Формируемые компетенции:

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.

Кадровое обеспечение: педагогические работники, реализующие ДО имеют среднее профессиональное или высшее образование, соответствующего профиля.

Перечень оборудования: персональные компьютеры.

Программное обеспечение: MS Office 2010.

Информационное обеспечение обучения:

Основной источник	Дополнительный источник	Электронный ресурс
Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учебник для СПО / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., испр., стер. - М.: Академия, 2017. - 240 с.	Цветкова М.С. Информатика: учебник для СПО / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: [основная] стр. 39 из 51 Академия, 2017. - 352 с.	<p><b>Microsoft Word 2010</b> <b>Руководство по продукту</b> <a href="https://download.microsoft.com/download/3/2/9/32915417-D7D7-4FF5-813E-914B59222E8B/Microsoft%20Word%202010%20Product%20Guide.pdf">https://download.microsoft.com/download/3/2/9/32915417-D7D7-4FF5-813E-914B59222E8B/Microsoft%20Word%202010%20Product%20Guide.pdf</a></p> <p><b>Microsoft Excel 2010</b> <b>Руководство по продукту</b> <a href="https://download.microsoft.com/download/3/2/9/32915417-D7D7-4FF5-813E-914B59222E8B/Microsoft%20Excel%202010%20Product%20Guide.pdf">https://download.microsoft.com/download/3/2/9/32915417-D7D7-4FF5-813E-914B59222E8B/Microsoft%20Excel%202010%20Product%20Guide.pdf</a></p> <p><b>Microsoft PowerPoint 2010</b> <b>Руководство по продукту</b> <a href="https://download.microsoft.com/download/3/2/9/32915417-D7D7-4FF5-813E-914B59222E8B/Microsoft%20PowerPoint%202010%20Product%20Guide.pdf">https://download.microsoft.com/download/3/2/9/32915417-D7D7-4FF5-813E-914B59222E8B/Microsoft%20PowerPoint%202010%20Product%20Guide.pdf</a></p>

## 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Название разделов	Всего часов	В том числе		Формы промежуточной аттестации
		теория	практика	
Раздел 1 Текстовый редактор MS Word	14	2	12	
Раздел 2 Электронная таблица MS Excel	14	2	12	
Раздел 3 Средство создания мультимедийных презентаций MS Power Point	8		8	
<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>Итоговая практическая работа</b>

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование дисциплины модули и практик	Распределение учебной нагрузки по неделям (в час.)									Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Раздел 1 Текстовый редактор MS Word	4	4	4	2						36
Раздел 2 Электронная таблица MS Excel				2	4	4	4			
Раздел 3 Средство создания мультимедийных презентаций MS Power Point								4	4	
Промежуточная аттестация	Итоговая практическая работа									

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **Раздел 1. Текстовый процессор MS Word**

#### **Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации**

Текстовый редактор: назначение, основные функции. Элементы окна MS Word. Панели инструментов. Основные элементы текста: символ, слово, предложение, абзац, фрагмент текста, текст.

#### **Тема 1.2. Создание документа. Форматирование символов и абзацев**

Ввод и редактирование текста. Фрагмент текста, работа с фрагментом текста (выделение, перенос, копирование, удаление).

Абзац, операции с абзацами (форматирование, установка межстрочного интервала). Оформление текста (шрифты, цвет символов, обрамление).

#### **Тема 1.3. Создание списков в текстовых документах. Создание и форматирование таблиц**

Оформление текста в виде списков (нумерованный, маркированный, многоуровневый).

Таблица: основные элементы таблиц, принцип создания и заполнения. Автоматическое форматирование внешнего вида таблицы. Редактирование структуры таблицы (вставка/удаление элементов таблицы). Изменение внешнего вида таблицы (граница, заливка).

#### **Тема 1.4. Создание, добавление, редактирование и настройка графических объектов. Вставка символов и формул в текст**

Вставка объектов, созданных в графическом приложении, или рисунок из коллекции ClipArt. Создание векторных графических изображений с использованием автофигур MS Word.

Использование дополнительных возможностей MS Word: редактор формул, коллекция символов.

#### **Тема 1.5. Использование шаблонов документов и других средств, повышающих эффективность работы с текстом**

Использование шаблонов документов. Вставка даты и времени. Функции Автотекст, Автозамена. Быстрое перемещение по документу. Использование закладок. Использование команды Перейти. Языковые средства Word.

## **Тема 1.6. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов**

Редактирование и форматирование текста. Вставка изображений, символов, формул. Создание таблиц. Представление текста в виде списка, колонок.

## **Раздел 2. Электронная таблица MS Excel**

### **Тема 2.1 Технология работы с электронными таблицами**

Электронные таблицы: назначение и основные функции. Ячейка, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона ячеек. Технология обработки числовой информации. Форматы данных (числа, формулы, текст). Математические выражения в электронных таблицах.

### **Тема 2.2 Использование различных способов ввода и оформления данных в MS Excel**

Ввод и редактирование данных. Установка границ, оформление электронных таблиц. Форматирование рабочего листа.

### **Тема 2.3 Вычисление по формулам. Использование в формулах встроенных функций**

Математические функции. Статические функции. Решение расчетных задач.

### **Тема 2.4 Вычисления с использованием в формулах относительных, абсолютных и смешанных ссылок**

Ячейка. Адрес ячейки. Относительная, абсолютная и смешанная адресация ячеек.

### **Тема 2.5 Использование в вычислениях логических функций**

Логические функции (ЕСЛИ, И, ИЛИ).

### **Тема 2.6 Представление данных в ЭТ в виде диаграмм и графиков**

Визуализация данных. Типы диаграмм. Основная структура мастера диаграмм. Деловая графика (диаграммы различных типов). Построение графика функции.

### **Тема 2.7 Комплексное использование возможностей MS Excel**

Условное форматирование. Возможности фильтрации. Защита рабочего листа, рабочей книги.

## **Раздел 3 Средство создания мультимедийных презентаций MS Power Point**



### **Тема 3.1 Создание компьютерной презентации. Использование анимации в презентации**

Компьютерная презентация. Слайды. Этапы разработки компьютерной презентации. Основные элементы окна MS PowerPoint. Создание презентации. Анимация. Редактирование анимации.

### **Тема 3.2 Разработка комплексного мультимедийного объекта**

Создание пути перемещения. Изменение временных параметров анимации.

Добавление эффектов смены слайдов. Гиперссылки. Управляющие кнопки.

Порядок создания действия. Использование объектов WordArt, SmartArt. Вставка графических файлов. Вставка видео-клипов. Звуковые файлы в презентации.

## 6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование темы (раздела)	Общее кол-во часов	В том числе	
		теория	практика
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	2	2	
Тема 1.2. Создание документа. Форматирование символов и абзацев	2		2
Тема 1.3. Создание списков в текстовых документах. Создание и форматирование таблиц	2		2
Тема 1.4. Создание, добавление, редактирование и настройка графических объектов. Вставка символов и формул в текст	2		2
Тема 1.5. Использование шаблонов документов и других средств, повышающих эффективность работы с текстом	2		2
Тема 1.6. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов	4		4
Тема 2.1 Технология работы с электронными таблицами	2	2	
Тема 2.2 Использование различных способов ввода и оформления данных в MS Excel	2		2
Тема 2.3 Вычисление по формулам. Использование в формулах встроенных функций	2		2
Тема 2.4 Вычисления с использованием в формулах относительных, абсолютных и смешанных ссылок	2		2
Тема 2.5 Использование в вычислениях логических функций	2		2
Тема 2.6 Представление данных в ЭТ в виде диаграмм и графиков	2		2
Тема 2.7 Комплексное использование возможностей MS Excel	2		2
Тема 3.1 Создание компьютерной презентации. Использование анимации в презентации	2		2
Тема 3.2 Разработка комплексного мультимедийного объекта	4		4
Выполнение зачетной работы	2		2
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>32</b>

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По окончании курса слушателями выполняется зачетная итоговая практическая работа, включающая создание документа по образцу в процессоре MS Word, создание расчетной таблицы в MS Excel, создание презентации в MS PowerPoint.

Образцы заданий:

1. Набрать по образцу следующий текст:

**Учебный центр “Сириус”**  
Свидетельство № 43434

*Выдано Гороховой Ирине Павловне в том, что за время обучения в учебном центре “Сириус” с 1 сентября 2000 года по 30 мая 2001 года она получила следующие оценки:*

<b>Предмет</b>	<b>оценка</b>
1. Операционная система MS-DOS и программа-оболочка Norton Commander	<i>хорошо</i>
2. Операционная система WINDOWS'98	<i>отлично</i>
3. Пакет Microsoft Office'98	
- текстовый редактор Word	<i>отлично</i>
- табличный процессор Excel	<i>отлично</i>
- СУБД Access	<i>удовлетворительно</i>
4. Вычислительные сети и Internet	<i>хорошо</i>
5. Машинная графика	<i>отлично</i>

Выпускная работа – **хорошо**

Присвоенная специальность – **оператор ЭВМ**

*Директор Учебного центра  
“Сириус” Иванов А.Г.*

---

20 июня 2001 г.

2. Набрать по образцу следующий текст:

**Пример.** Найти область определения функции  $f_2(x) = \frac{x-3}{2x+1}$ .

Для функции  $f_2(x) = \frac{x-3}{2x+1}$  естественной областью определения является множество всех значений аргумента, для которых знаменатель дроби не обращается в 0, т.е.  $x \neq -\frac{1}{2}$ . Итак,  $D(f_2) = \left(-\infty; -\frac{1}{2}\right) \cup \left(-\frac{1}{2}; +\infty\right)$ .

3. Пользуясь данными, приведенными в таблице, построить диаграмму в MS Excel, отражающую суточный рацион взрослого человека.

<b>Примерный суточный рацион взрослого человека со средней физической нагрузкой</b>	
Белки, г	80,0
Жиры (при соотношении животных и растительных 55:45), г	100,0
Углеводы (из них не более 50100 г сахара), г	400,0
Кальций, мг	800,0
Фосфор, мг	1200,0
Железо, мг	114,0
Витамины, мг	
А	1,5
В <sub>1</sub>	1,7
В <sub>2</sub>	1,2
С	70,0

4. С помощью MS Excel построить таблицу «Результаты метеорологических наблюдений за март 2020 года в г. Иркутске», в которой отражены: все числа месяца; дневная температура и атмосферное давление каждого дня. Построить диаграмму, отражающую температуру и давление за первые 15 дней месяца.

5. Создать компьютерную презентацию из 3-5 слайдов на тему «Мой город», содержащую текст, графику и элементы анимации.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### Текстовый процессор MS Word

**Прикладное программное обеспечение** – это программы, предназначенные для решения профессиональных задач пользователя.

**Текстовые редакторы** – это программные средства общего назначения, предназначенные для создания любых видов текстов.

**3 группы текстовых редакторов:**

1. *Процессоры общего назначения* - усовершенствованные текстовые редакторы, имеющие дополнительные возможности для форматирования текста и документа.

2. *Редакторы научных документов* или настольная издательская система – мощные пакеты программ, предназначенные для верстки сложных изданий.

3. *Редакторы исходных текстов программ.*

**MS Word** – программное обеспечение, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

**Объектом обработки приложения MS Word** является документ.

**Структурные единицы текста**

- *символ* – это минимальная единица текстовой информации;
- *слово* – это произвольная последовательность символов, ограниченная с обоих концов служебными символами;
- *строка* – произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца;
- *предложение* – произвольная последовательность слов между двумя точками;
- *абзац* – законченный по смыслу фрагмент текста.
- *таблица*;
- *рисунок*;
- *документ* в целом.

**Редактирование** – внесение изменений в набранный текст (вставка, удаление, замена).

**Форматирование** – компьютерное преобразование внешнего вида документа в удобной для восприятия форме.

**Шрифт** – полный набор символов определенного начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий.

## Виды шрифтов

Вид шрифта	Шрифты с засечками	Шрифты без засечек	Шрифты свободного стиля
Пример	Times New Roman Peterburg Baltic A, T	Arial Helvetica Architecture A, T	декоративные, рукописные, рекламные. Décor Jikha

**Основные атрибуты символов:** гарнитура, кегль (размер), начертание.

**Пункт** – единица измерения шрифта.

1 пункт=1/72 дюйма, 1дюйм=2, 54 см.

**Размер шрифта** (кегель) – величина площадки, на которой размещается символ или средняя высота символа, определяемая в пунктах.

**Начертание:** нормальное, полужирное, курсив, подчеркнутое.

### Правила ввода текста:

1. Переход на новую строку происходит автоматически без нажатия клавиша Enter;
2. Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши Enter;
3. Пробел обязателен после знака препинания, перед знаком препинания пробел не ставится;
4. Знак дефис ставится без пробелов;
5. Знак тире ставится с пробелами до и после него;
6. Слова, заключенный в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами;
7. Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы I, V, X, L, C, D, M.

## Электронная таблица MS Excel

**MS Excel** – программное обеспечение, которое поддерживает автоматическую обработку числовых данных и интерпретирует числовые данные в графические.

**Рабочая книга** – файл приложения MS Excel с расширением .xls или .xlsx.

**Рабочий лист** – элемент рабочей книги, который представлен в виде электронной таблицы. Строки пронумерованы целыми положительными числами, начиная с 1, а столбцы обозначены буквами латинского алфавита A, B, ....., Z, AA, AB, ... IV.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

**Ячейка** – минимальный элемент рабочего листа, имеющий адрес.

**Адрес ячейки** – координаты, определяющие расположение ячейки на рабочем листе.

A2  
C3

**Диапазон ячеек** – совокупность ячеек, выделенных произвольным образом.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

**Обозначение несмежного диапазона**

**ячеек:** C2:F2;B3:B5;D4:E5.

В любую ячейку электронных таблиц можно ввести:

### 1. Число

Если набрана некая последовательность символов, в которую входят цифры, а также знаки «+», «-» (в начале последовательности) или «,» (как разделитель целой и дробной части), эта последовательность считается числом.

Например, числом будет считаться запись вида 257; -145,2; 4890,859.

### 2. Формулу

В формулу входят: числа, адреса ячеек и функции, соединенные между собой знаками арифметических операций. Ввод формулы начинается со знака «=». Далее нужно набрать арифметическое выражение. Знаками арифметических операций MS Excel служат: + (сложение), - (вычитание), \* (умножение), / (деление), ^ (возведение в степень). Приоритет знаков арифметических операций в порядке убывания: ^, \*, /, +, -. Последовательность выполнения операций можно изменить с помощью круглых скобок.

Например, в ячейке B3 формула =A2+C3\*F7. Её результатом будет число, которое равно произведению чисел, записанных в C3 и F7, сложенному с числом из A2.

### 3. Текст




Любая последовательность, не являющаяся числом или формулой, считается текстом.

Например, текстом будет считаться последовательность -145.2; y123; A1+A2.


#### Способы ввода данных в ячейку:

1. Выделить необходимую ячейку левой кнопкой мыши → щелкнуть мышью в строке формул → (появится мерцающий текстовый курсор) ввести данные;
2. Выделить необходимую ячейку левой кнопкой мыши → щелкнуть левой кнопкой мыши дважды → (появится мерцающий текстовый курсор) ввести данные;
3. Выделить необходимую ячейку левой кнопкой мыши → ввести данные с клавиатуры.

Во время ввода данных в конкретную ячейку слева от строки формул появляются 3 кнопки управления процессом ввода:

-  – ввод прекращается, и данные в ячейке ввода удаляются;
-  – завершить ввод данных;
-  – вызывает диалоговое окно Мастера функций.

#### Способы завершения ввода данных:

1. Нажать клавишу Enter;
2. Нажать на кнопку .
3. Щелкнуть мышью на другой ячейке.

#### Способы изменения уже введенных данных:

1. Выделить необходимую ячейку левой кнопкой мыши → нажать клавишу F2 → изменить данные;



2. Выделить необходимую ячейку левой кнопкой мыши → щелкнуть по строке формул → изменить данные;
3. Выделить необходимую ячейку левой кнопкой мыши → щелкнуть дважды по ячейке → изменить данные.