Программа

«Практикум по основам цифровой грамотности»

1. Информационный блок
   1. Руководитель образовательной площадки: Рыбас Н.А., методист МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
   2. Разработчик: Рыбас Н.А., методист МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
   3. Образовательная площадка «Практикум по основам цифровой грамотности», период реализации – 1 полугодие 2020/21 учебного года, трудоемкость программы - 22 часа; режим занятий – 2 часа в неделю.
   4. Профессиональная успешность педагога определяется его готовностью использовать современные технологии в образовательной деятельности. Применение информационных технологий позволяет не только разнообразить учебный процесс, но и обогатить образовательную среду, сделав ее доступной для всех участников.
   5. Цель: формирование ИКТ-компетенций педагогических работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
   6. Задачи:

* Приобретение навыков выполнения основных операций с объектами ОС Windows и применения справочной системы;
* Овладение технологией работы в текстовом редакторе MS Word (настройка приложения; освоение приемов ввода и форматирования текста; создание таблиц и иллюстраций; использование полей и стилей; проверка правописания; поиск и замена текста; конвертирование документов и др.).
  1. Освоение программы образовательной площадки «Практикум по основам цифровой грамотности» происходит непосредственно на аудиторных занятиях в компьютерном классе слушателями с разным уровнем начальной подготовки любой предметной области. Каждый раздел или тема содержат практические задания для выполнения. В процессе выполнения заданий предлагается использовать набор заготовок в виде файлов, включающих также краткую теоретическую часть.
  2. Ожидаемый результат: совершенствование профессиональных компетенций педагогов в области использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности.

1. Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Кол-во часов |
| 1. | Работа с объектами ОС Windows | |
| 1.1 | Основные элементы интерфейса операционной системы. Работа с окнами объектов. Создание папок и ярлыков. Операции с файлами и папками. Создание архива файлов. Работа с архивами. | 2 |
| 2. | Начало работы в MS Word | |
| 2.1 | Интерфейс текстового редактора MS Word. Структура страницы. Настройка экрана. Действия с документами: создание нового, создание на основе существующего, создание на основе шаблона. Сохранение и конвертирование файлов. Специальные области документа. | 2 |
| 2.2 | Ввод текста и работа с фрагментами: принципы ввода, понятие абзаца, неотображаемые символы, выделение фрагмента текста, удаление и копирование. Поиск и замена текста. | 2 |
| 3 | Форматирование текста | |
| 3.1 | Быстрое форматирование. Форматирование символов: параметры шрифта, изменение регистра, единицы измерения. Форматирование абзацев: выравнивание, отступы и интервалы. Использование линейки форматирования. Форматирование буквиц. | 2 |
| 3.2 | Работа со списками. Маркерованный список. Нумерованный список. Многоуровневые списки. Изменение уровней элементов списка. | 2 |
| 3.3 | Оформление страниц и печать. Создание надписей. Форматирование колонок. Вставка номеров страниц, колонтитулов, сносок. Работа с разделами документа: вставка разрыва страницы, разрыва раздела. | 2 |
| 4. | Создание иллюстраций в документе | |
| 4.1 | Операции с таблицами: рисование, вставка, преобразование текста в таблицу. Стили таблиц. Операции со столбцами и строками таблицы: выделение элементов таблицы, объединение и разделение ячеек, добавление строк и столбцов, разделение и объединение таблиц. Управление шириной и высотой ячеек. Выравнивание текста в ячейке. | 2 |
| 4.2 | Работа с графикой. Вставка графических изображений. Цветовые форматы и стили рисунков. Обтекание текстом. Изменение размера рисунка. Вставка и редактирование фигурного текста WordArt. | 2 |
| 4.3 | Средства рисования Word. Простейшие операции с фигурами: создание, перемещение, поворот. Заливка фигуры. Действия с фигурами: группировка, выравнивание, повороты и вращения, обтекание текстом. Линии и стрелки, форматирование линии. | 2 |
| 5. | Сервис и дополнительные возможности Word | |
| 5.1 | Проверка орфографии и грамматики. Расстановка переносов. Возможности автоматической замены. | 2 |
| 5.2 | Использование стилей. Создание автоматического оглавления. Создание автоматической нумерации иллюстраций. | 2 |