

«Информатика, Windows и Ms Office».

1. Подбор группы. Техника безопасности. Организационное занятие.
2. Основы работы в Windows.
3. Главное меню. Запуск программ. Открытие документа.
4. Создание ярлыка. Создание папки. Размещение окон.
5. Работа с окнами: сворачивание, разворачивание, закрытие, переключение между окнами, размещение окон с помощью панели задач.
6. Упорядочивание значков. Завершение работы системы Windows. Клавиатурный тренажер.
7. Справочная система Windows. Вызов, поиск информации. Контекстная справка. Всплывающие подсказки. Заметки к статьям справочной системы.
8. Файловая структура Windows. Навигация. Проводник.
9. Система окон «Мой компьютер».
10. Просмотр файловой структуры в Проводнике и «Мой компьютер».
11. Способы копирования файлов, перемещения. Буфер обмена.
12. Удаление файлов. Корзина. Скрытые файлы. Выбор группы файлов.
13. Поиск файлов. Переименование файлов. Копирование гибких дисков.
14. Настройки операционной системы. Работа с диалоговыми окнами.
15. Панель управления. Настройки кнопок мыши и скорости перемещения указателя.
16. Настройка режима работы клавиатуры. Настройка раскладки клавиатуры. Настройки даты и времени, региональных стандартов. Настройки корзины.
17. Настройки звуковых эффектов. Просмотр и установка шрифтов.
18. Настройка фона рабочего стола. Выбор и настройка экранной заставки. Настройки схемы оформления Рабочего стола.
19. Выбор разрешения экрана и цветового разрешения. Настройка частоты обновления экрана. Настройка Главного меню.
20. Изменение размеров и положения Панели задач. Использование и настройка меню «Документы».
21. Регистрация нового типа файлов. Смена значка, соответствующего типу файла. Настройка команды «Отправить».
22. Выбор темы рабочего стола. Установка оборудования вручную и автоматически.
23. Принтер. Настройки. Назначение очереди на печать.
24. Стандартные программы Windows. Техника безопасности.
25. Создание текстового документа в программе Блокнот. Сохранение документа. Ведение дневника с помощью программы Блокнот.
26. Выбор фрагментов текста в документах. Копирование, вырезка, вставка. Просмотр буфера обмена.
27. Форматирование документа в текстовом редакторе WordPad.
28. Основы работы с графическим редактором Paint.
29. Преобразование изображения. Работа с фрагментами рисунка.
30. Работа с цветом. Выполнение практических работ в Paint.
31. Простейшие вычисления в программе Калькулятор. Сложные вычисления в программе Калькулятор.
32. Программа Универсальный проигрыватель. Мультимедийные объекты в документах.
33. Текстовый процессор Microsoft Word. Основные понятия. Установка Microsoft Word.
34. Внешний вид и органы управления. Окна, подокна. Строка состояния. Новый документ. Набор и сохранение текста. Открытие текстового документа.
35. Панели инструментов Microsoft Word, настройка, отображение, размещение. Редактирование документа в Microsoft Word. Выделение текста с помощью мыши и клавиатуры.
36. Автозамена. Перенос слов. Упражнения. Копирование и перемещение фрагментов текста с помощью мыши, буфера обмена, клавиатуры. Выделение вертикального блока.

37. Средства проверки и редактирования правописания. Упражнения. Использование средств поиска и замены. Упражнения.
38. Параметры страницы. Упражнения. Предварительный просмотр документа перед печатью. Печать документа.
39. Установка отступа первой строки. Работа с линейкой. Практическая работа в Microsoft Word.
40. Символы, отсутствующие на клавиатуре. Автоматизация набора. Отмена сделанных изменений и возврат.
41. Сохранение и открытие файлов. Форматы документов. Резервные копии. Операции над выделенным фрагментом: правка.
42. Панель буфера обмена. Упражнения. Замена регистра. Упражнения.
43. Операции над выделенным фрагментом: оформление.
44. Шрифтовое оформление. Оформление абзаца. Копирование оформления. Упражнения.
45. Координатная линейка. Автоматическое форматирование. Упражнения.
46. Списки нумерованные и маркированные.
47. Буквица. Упражнения. Исправление поврежденного текста. Статистика.
48. Таблицы. Создание таблицы. Упражнения.
49. Заполнение ячеек таблицы. Перемещение по таблице. Оформление таблиц. Упражнения.
50. Автоформат таблицы. Автоподбор в таблице. Свойства таблицы. Выделение частей таблиц.
51. Сортировка и ориентация содержимого таблицы.
52. Преобразование текста в таблицу. Форматирование и оформление таблиц.
53. Практическая работа с использованием таблиц.
54. Стили символьные и стили абзацные.
55. Изменение существующего и создание нового стиля. Библиотека стилей.
56. Применение колонтитулов. Номера страниц.
57. Инструменты рисования в Microsoft Word.
58. Создание и редактирование рисунка. Текстовые надписи и выноски.
59. Выбор и изменение цвета и стиля линий.
60. Распределение графических элементов по уровням и группам.
61. Поворот и изменение формы графических элементов.
62. Практическая работа 1 с использованием инструментов рисования.
63. Использование готовых рисунков из файлов и коллекции Microsoft Word.
64. Оформление текста с помощью WordArt. Упражнения.
65. Построение математических формул. Упражнения.
66. Создание диаграмм. Упражнения.
67. Настройка панели инструментов. Команды. Параметры.
68. Подведение итогов учебного года. Экскурсии.

Литература для педагога и воспитанников

1. Операционная среда Windows и её приложения./Под общ. ред. М. К. Бузы. - Мн.: ВШ., 1997.
2. Операционная среда Windows: Практическое пособие. - М.: ЭКОМ., 1994
3. Microsoft Excel: Практ. задания: Пособие для учащихся общеобразоват. шк., гимназий, лицеев. /Е. А. Николаева, И. Б. Градобаева. - Мн.: Аверсэв, 2004.
4. Microsoft Word: Практ. задания: Пособие для учащихся общеобразоват. шк., гимназий, лицеев. /Е. А. Николаева, И. Б. Градобаева. - Мн.: Аверсэв, 2004.