

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Кировский Центр информационных технологий»

---

Принята на заседании  
педагогического совета  
МБУДО «Кировский ЦИТ»  
От 27 декабря 2024 г  
Протокол №3

«УТВЕРЖДЕНА»  
приказом директора  
МБУДО «Кировский ЦИТ»  
От 27 декабря 2024 г. №309  
Директор МБУДО  
«Кировский ЦИТ»



Н.Н.Вахренева

Дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая  
программа технической направленности

**«Азбука ПК»**  
(адаптированная)

Возраст обучающихся: 18 лет  
срок реализации: 60 часов

Авторы

методист МБУДО «Кировский ЦИТ»  
Фейгина Евгения Алексеевна

г. Кировск  
2025 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка .....	3
<i>Отличительные особенности</i> .....	4
Планируемые результаты и формы их проверки .....	7
Учебно-тематический план .....	9
Содержание программы .....	10
Методическое обеспечение программы .....	11
Список информационных источников .....	12
Литература для педагога .....	12
Список литературы для обучающихся .....	12
Приложения .....	13
Календарный учебный график реализации программы .....	13
Методические и дидактические материалы .....	16

## Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности **«Азбука ПК» (адаптированная)** разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепции развития дополнительного образования детей (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 678-р);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 29 сентября 2023 года № АБ-3935/06 «О методических рекомендациях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.03.2016 N ВК-641/09 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей»);
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 1 апреля 2015 года № 19-2174/15-0-0 «О методических рекомендациях по разработке и оформлению дополнительных общеразвивающих программ различной направленности».

Дополнительная общеразвивающая программа **«Азбука ПК» (адаптированная)** относится к **технической направленности**.

Программа «Азбука ПК» (адаптированная) разработана для обучения Кристин К, девушки с ограниченными возможностями здоровья с учетом рекомендаций индивидуальных программ реабилитации, выданных федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Программа предназначена для формирования навыков работы на персональном компьютере и в сети Интернет с учетом индивидуальных особенностей обучающейся.

**Актуальность программы** заключается в необходимости сформировать навыки работы на ПК для ребенка, имеющего особенности развития, повышения его самооценки, социальной адаптации.

**Педагогическая целесообразность** заключается в выборе содержания, темпов изучения материала, методов преподавания, учитывающих индивидуальные особенности обучающейся.

### ***Отличительные особенности***

Адаптированная программа «Азбука ПК» (адаптированная) разработана для организации индивидуального образовательного процесса для обучающейся с ОВЗ (с задержкой психического развития, ограничения движения).

Обучение детей с задержкой психического развития (ЗПР) требует особого подхода и внимания со стороны педагогов. Основные особенности и методы, которые необходимы при работе с такими детьми:

1. **Индивидуальный подход.** Ребенку требуется индивидуальный подход при обучении, который учитывает его конкретные потребности и уровень развития.

2. **Многократное повторение.** Детям с ЗПР часто требуется больше времени для усвоения материала, поэтому важно повторять информацию и упражнения несколько раз, чтобы обеспечить лучшее понимание и запоминание. В программе выделено время на выполнение заданий на повторение и закрепление каждого изученного элемента.

4. **Визуализация и наглядность.** Использование презентаций, технологических карт и других визуальных средств помогает лучше понимать материал и способствует более эффективному обучению.

6. **Четкая структура и последовательность:** Последовательное и структурированное обучение помогает детям с ЗПР лучше ориентироваться в учебном процессе и снижает риск перегрузки информацией.

7. **Поощрение и поддержка.** Регулярная похвала и положительная обратная связь от взрослых играют важную роль в поддержании мотивации и уверенности обучающейся в своих силах.

8. **Социальная адаптация.** Важно уделять внимание социальной адаптации ребенка, помогая ему развивать навыки общения и взаимодействия с педагогом в процессе выполнения заданий.

### **Цель программы:**

Развитие личности обучающейся, способной к самореализации в современном обществе.

### **Задачи:**

#### ***Образовательные:***

- Познакомить с устройством компьютера, принципами работы сети Интернет.
- Научить работать

- в сети Интернет;
- с текстовой информацией,
- создавать презентации;
- организации хранения информации.

***Развивающие:***

- Развивать внимание, память.
- Развивать коммуникативные навыки, умение взаимодействовать с педагогом.

***Воспитательные:***

- воспитывать позитивное отношение к себе и окружающим.

**Возраст обучающихся**

Программа предназначена для обучающейся Кристины К 18 лет.

**Сроки реализации программы**

Программа рассчитана на 60 часов обучения, занятия проводятся по 2 часа в неделю.

**•Форма занятий и особенности программы**

- Формы проведения занятий – аудиторные.
- Форма обучения – очная с применением дистанционных образовательных технологий.
- Формы аудиторных занятий - учебное занятие.

**Ожидаемые результаты и способы их проверки**

**Ожидаемые результаты**

***Личностные:***

- способен адекватно оценивать уровень своей компьютерной грамотности.
- способен общаться и сотрудничать с педагогом и другими людьми по вопросам профессиональной деятельности.

***Метапредметные:***

- умеет находить информацию по заданной теме в сети Интернет;
- умеет самостоятельно планировать и осуществлять учебную деятельность в процессе создания продукта.

***Предметные:***

После изучения программы «Азбука ПК» обучающаяся должна:

***Знать:***

- Основные методы поиска информации в сети Интернет.
- Устройства для хранения информации на компьютере и организацию файловой системы.

***Уметь:***

- Создавать текстовые документы.

- Создавать презентации

**Понимать *необходимость*:**

- планирования работы;
- аккуратности и последовательности самостоятельной работы.

**Планируемые результаты и формы их проверки**

<b>Образовательные результаты</b>	<b>Параметры</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Методики</b>
<b>Личностные:</b> способен адекватно оценивать уровень своей компьютерной грамотности.	Выбор уровня сложности задания в соответствии со своими знаниями	Умение распределять и исполнять различные функции при работе	Самостоятельное распределение времени	Наблюдение в ходе работы
способен общаться и сотрудничать с педагогом и другими людьми по вопросам профессиональной деятельности.	Свободное общение с педагогом по содержанию изучаемого курса	Умение сформулировать проблему по содержанию изучаемого курса	Четко задает вопросы педагогу	Беседа в ходе выполнения заданий
<b>Метапредметные:</b> умеет находить информацию по заданной теме в сети Интернет;	Умение пользоваться различными поисковыми системами	Умение точно найти информацию в соответствии с заданием	Скорость и точность нахождения необходимой информации, умение сохранить её на своём компьютере.	Выполнение задания по поиску и сохранению информации
умеет самостоятельно планировать и осуществлять учебную деятельность в процессе создания продукта	Умение планировать и осуществлять свою деятельность	Самостоятельность при работе	Самостоятельное составление плана работы, сбор и отбор материала, обработка материала, представление работы	Наблюдение в ходе работы
<b>Предметные</b> Умеет создавать текстовые документы.	Создание текстового документа на заданную тему с определенными параметрами форматирования	Скорость выполнения задания, отсутствие ошибок и опечаток, соответствие параметрам форматирования	Соответствие заданному на выполнение задания времени; количество ошибок и опечаток; количество несоответствий с заданными параметрами форматирования.	Наблюдение при выполнении заданий. Анализ выполненного задания
Умеет создавать презентации	Создание презентации на заданную тему с определенными элементами (картинки, видео, звук, гиперссылки, триггеры).	Скорость выполнения задания, наличие всех заданных объектов	Полнота раскрытия темы. Соответствие заданному на выполнение задания времени, Количество заданных объектов.	Наблюдение при выполнении заданий. Анализ выполненного задания

## **Методика выявления результативности**

Способы оценивания:

- Текущая диагностика и оценка педагогом деятельности обучающегося.
- Беседа.
- Наблюдение;
- Анализ практических и самостоятельных работ.

**Промежуточная аттестация** проводится 2 раза в течение учебного года: по окончании 1 полугодия и в конце года.

### **Формы подведения итогов реализации программы**

Выполнение итогового задания

### **Условия реализации программы**

#### **Организационно-педагогические**

Персональный компьютер, соответствующий санитарным нормам и индивидуальным потребностям обучающейся с постоянным доступом в Интернет.

Формирование расписания и режима занятий в соответствии с требованиями Сан ПиН и программой реабилитации.

#### **Кадровые**

Педагог дополнительного образования. Системный администратор.

#### **Материально-технические**

Персональный компьютер, содержащий на жестких дисках необходимое программное обеспечение, с выходом в сеть интернет.

#### **Методические**

Дидактический материал (раздаточный материал по темам занятий программы, наглядный материал, мультимедийные презентации, технологические карты). Методические разработки занятий.



## Учебно-тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		всего	теория	практик а	
1.	Т.Б. Вводное занятие.	2	1	1	Наблюдение педагога
2.	Устройство компьютера. Файловая система	4	2	2	Итоговая работа по теме
3.	Текстовый редактор	16	3	13	Итоговая работа по теме
4.	Презентации	22	3	19	Итоговая работа по теме
5.	Основы работы в сети Интернет	12	4	8	Итоговая работа по теме
6.	Итоговый проект	4	0	4	Итоговая творческая работа
<b>ИТОГО</b>		<b>60</b>	<b>13</b>	<b>47</b>	

## Содержание программы

### 1. Т.Б. Вводное занятие.

**Теория.** Т.Б. Содержание курса.

**Практика.** Работа с презентацией по ТБ.

### 2. Устройство компьютера. Файловая система.

**Теория.** Устройство компьютера. Виды памяти. Хранение информации.

**Практика.** Создание папок. Операции с папками.

### 3. Текстовый редактор.

**Теория.** Знакомство с текстовым редактором. Правила набора текста.

Фрагменты текста. Операции вырезки, удаления и копирования фрагментов.

Форматирование текста. Работа с таблицами. Вставка изображений. Фигуры.

Диаграммы.

**Практика.** Набор и форматирование текста. Выполнение заданий с

операциями над фрагментами текста. Создание и форматирование таблиц.

Выполнение заданий с изображениями, фигурами, диаграммами.

### 4. Презентации.

**Теория.** Знакомство с программой создания презентаций. Создание и

удаление слайдов. Вставка в презентацию изображений, звука, видео. Работа

с гиперссылками и триггерами. Анимация

**Практика.** Создание и сохранение файла презентации. Работа с

изображением, звуком, видео. Создание презентации с гиперссылками.

Создание презентации с триггерами. Создание простейшего мультфильма.

### 5. Основы работы в сети Интернет

**Теория.** Основы Интернет. Поисковые системы. Работа с сайтами. Сервисы

GOOGLE, аккаунт, почта, чат и видеочат.

**Практика.** Выполнение заданий по поиску и сохранению информации. Работа

с сайтами. Создание аккаунта, почтового ящика, общение в чатах.

## Методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Формы занятий	Приёмы и методы организации учебно-воспитательного процесса	Дидактические материалы	Техническое оснащение	Формы подведения итогов
1.	Т.Б. Вводное занятие.	Лекция, практическое занятие, инструктаж	Объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	Презентация по технике безопасности,	Компьютер	наблюдение
2.	Устройство компьютера. Файловая система	Лекция, выполнение практических заданий	Объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	Презентации. Технологические карты	Компьютер	Итоговая работа по теме
3.	Текстовый редактор	Лекция, выполнение практических заданий	Объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	Презентации. Технологические карты	Компьютер	Итоговая работа по теме
4.	Презентации	Лекция, выполнение практических заданий	Объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	Презентации. Технологические карты	Компьютер	Итоговая работа по теме
5.	Основы работы в сети Интернет	Лекция, выполнение практических заданий	Объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	Презентации. Технологические карты	Компьютер с выходом в сеть Интернет	Итоговая работа по теме
6.	Итоговый проект	Самостоятельная творческая работа	Деятельностный		Компьютер с выходом в сеть Интернет	Итоговая творческая работа

## Список информационных источников

### Литература для педагога

1. И.Жуков. Компьютер и ноутбук. Полный курс обучения и работы. Москва, АСТ, 2018.
2. Леонтьев В. П. "Windows 10. 4-е изд." Новейший самоучитель. ЭКСМО, 2022.
3. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. 3-е издание. ЭКСМО, 2024.
4. Анимация в PowerPoint: путь к мастерству. Центр содействия образованию, 2022

### Список литературы для обучающихся

1. Леонтьев В. П. "Windows 10. 4-е изд." Новейший самоучитель. ЭКСМО, 2022.
2. Анимация в PowerPoint: путь к мастерству. Центр содействия образованию, 2022

### Список Интернет-ресурсов

1. Бесплатный курс по созданию презентаций. Научим делать понятные и убедительные презентации, которые хочется пересматривать ([https://start.practicum.yandex/design-presentation/?utm\\_source=admitad&utm\\_medium=cpa&utm\\_campaign=1886228&admitad\\_uid=d8ed5bbf536130bc5c47084c79f44fee&url=https%3A%2F%2Fdzen.ru%2Fa%2FZWYW9g8cQkAncLPu](https://start.practicum.yandex/design-presentation/?utm_source=admitad&utm_medium=cpa&utm_campaign=1886228&admitad_uid=d8ed5bbf536130bc5c47084c79f44fee&url=https%3A%2F%2Fdzen.ru%2Fa%2FZWYW9g8cQkAncLPu))
2. Как создать презентацию: курс по Microsoft PowerPoint ([https://puzzlebrain.ru/regular/course\\_power\\_point\\_first](https://puzzlebrain.ru/regular/course_power_point_first))
3. Базовая компьютерная грамотность. Онлайн образование. Школа для тех, кому нужны реальные навыки, а не просто сертификат. ([https://alexbegma.github.io/Basic\\_Computer\\_Literacy/](https://alexbegma.github.io/Basic_Computer_Literacy/)).

## Приложение 1

## Календарный учебный график реализации программы

№ п/п	Месяц	неделя	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1.	сентябрь	2	Учебное занятие	2	Т.Б. Вводное занятие.	На дому	Беседа
2.	сентябрь	3	Учебное занятие	2	Устройство компьютера. Виды памяти	На дому	
3.	сентябрь	4	Учебное занятие	2	Хранение информации. Создание папок. Операции с папками	На дому	Самостоятельная работа
4.	октябрь	1	Учебное занятие	2	Текстовый редактор. Правила набора текста	На дому	Самостоятельная работа
5.	октябрь	2	Учебное занятие	2	Фрагменты текста. Операции вырезки, удаления и копирования фрагментов	На дому	Самостоятельная работа
6.	октябрь	3	Учебное занятие	2	Форматирование текста	На дому	Самостоятельная работа
7.	октябрь	4	Учебное занятие	2	Работа с таблицами	На дому	Самостоятельная работа
8.	ноябрь	2	Учебное занятие	2	Вставка изображений. Фигуры	На дому	
9.	ноябрь	3	Учебное занятие	2	Диаграммы	На дому	Самостоятельная работа

<b>№ п/п</b>	<b>Месяц</b>	<b>неделя</b>	<b>Форма занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Форма контроля</b>
10.	ноябрь	4	Учебное занятие	2	Практическая работа	На дому	Практическая работа
11.	декабрь	1	Учебное занятие	2	Итоговое занятие	На дому	Анализ итоговой работы
12.	декабрь	2	Учебное занятие	2	Создание презентаций.	На дому	Самостоятельная работа
13.	декабрь	3	Учебное занятие	2	Изображения, звук, видео	На дому	Самостоятельная работа
14.	декабрь	4	Учебное занятие	2	Гиперссылки	На дому	Самостоятельная работа
15.	декабрь	5	Учебное занятие	2	Гиперссылки	На дому	Самостоятельная работа
16.	январь	2	Учебное занятие	2	Триггеры	На дому	Самостоятельная работа
17.	январь	3	Учебное занятие	2	Практическая работа	На дому	Практическая работа
18.	январь	4	Учебное занятие	2	Анимация	На дому	Самостоятельная работа
19.	февраль	1	Учебное занятие	2	Анимация	На дому	Самостоятельная работа
20.	февраль	2	Учебное занятие	2	Творческая работа	На дому	Анализ творческой работы

<b>№ п/п</b>	<b>Месяц</b>	<b>неделя</b>	<b>Форма занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Форма контроля</b>
21.	февраль	3	Учебное занятие	2	Творческая работа	На дому	Анализ творческой работы
22.	февраль	4	Учебное занятие	2	Итоговое занятие	На дому	Анализ итоговой работы
23.	март	1	Учебное занятие	2	Основы Интернет	На дому	Беседа
24.	март	2	Учебное занятие	2	Поисковые системы	На дому	Самостоятельная работа
25.	март	3	Учебное занятие	2	Поиск и сохранение информации	На дому	Практическая работа
26.	апрель	1	Учебное занятие	2	Работа с сайтами	На дому	Самостоятельная работа
27.	апрель	2	Учебное занятие	2	Сервисы GOOGLE, аккаунт, почта, чат и видеочат.	На дому	Самостоятельная работа
28.	апрель	3	Учебное занятие	2	Итоговое занятие по теме	На дому	Анализ итоговой работы
29.	апрель	4	Учебное занятие	2	Итоговый проект	На дому	Наблюдение
30.	апрель	5	Учебное занятие	2	Итоговый проект	На дому	Анализ итогового проекта

## Методические и дидактические материалы

### 1. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА

#### 1.1. Схема устройства компьютера



#### 1.2. Устройства хранения информации

Для хранения информации в компьютере используются устройства:

- Внутренняя память.
  - ❖ Оперативная память (ОЗУ). Реализуется на микросхемах, отличается высоким быстродействием и энергозависимостью.
  - ❖ Постоянное запоминающее устройство (ПЗУ). Характеризуется небольшим объемом, в нем хранится самая необходимая информация.
- Внешняя память
  - ❖ Винчестер (жесткий диск) – длительное хранение информации;
  - ❖ дисководы для дискет;
  - ❖ дисководы для оптических дисков (CD).

Для обозначения устройств используются буквы:

- А: - дисководы для дискет;
- С: - винчестер (или С: и D:, или С: и D: и F: - в зависимости от числа частей – логических дисков -, на которые он разбит);
- следующая буква - дисковод для оптических дисков (CD) и т.д. (флэш, DVD...).

**ЗАДАНИЕ.** Рассмотреть отображение устройств компьютера в папке «*Мой Компьютер*».



### 1.3. КЛАВИАТУРА

- Основные клавиши (алфавитно-цифровые и клавиши со специальными символами: ! « № ; % : ? \* ( ) и т.д.);
- Редактирующие клавиши (SHIFT, Caps Lock, Delete, Backspace, Insert, Enter, Ctrl, Alt, Tab, пробел);
- Управляющие клавиши (клавиши перемещения курсора): клавиши со стрелками, Home, End, Page Up, Page Down;
- Дополнительная (цифровая) клавиатура. Переход из одного режима в другой – NumLock.
- Функциональные клавиши (F1-F12). В каждой программе выполняют разные функции, но почти всегда F1 – вызов справки.

#### Алфавитно-цифровые клавиши

Предназначены для ввода символов: букв, цифр, и спец. знаков.

#### Редактирующие клавиши

- SHIFT
- Caps Lock
- Backspace
- Delete
- Enter
- Esc
- Ctrl
- Alt
- Tab
- пробел
- Insert

#### Клавиши перемещения курсора

- клавиши со стрелками
- Home
- End
- Page Up
- Page Down

#### Дополнительная (цифровая) клавиатура

- Каждая клавиша несет двойную нагрузку
- Переход из одного режима в другой
  - Num Lock
  - Если включен режим цифр (огонек горит), то вводятся цифры, а если режим цифр отключен – работает другая функция клавиш.

#### Функциональные клавиши (F1-F12).

## 2. ФАЙЛЫ И ПАПКИ. ЯРЛЫКИ

Вся информация, с которой имеет дело пользователь (документы, программы, базы данных, электронные таблицы, графические изображения,...), хранится в файлах.

**ФАЙЛ** – это определенным образом оформленный произвольный объем информации, которому присвоено имя.

### *Имя файла*

Имя любого файла состоит из двух частей, разделенных точкой.

### **ИМЯ.ТИП**

*Собственно имя. Расширение имени.*

**Имя файлу** присваивают произвольно (обычно оно отражает назначение или содержание файла). **Расширение** программа, в которой создается файл, ставит сама, но иногда необходимо выбрать один из нескольких возможных вариантов. По расширению файла можно судить о программе, в которой он создан и о его содержании.

Таким образом:

.doc } текстовые  
.txt } файлы;

.pas }  
.bas } программы на языках программирования;  
.c

.xls файл электронных таблиц;

.db файл баз данных;

.exe исполняемый файл;

.bmp }  
.gif } графические  
.jpg } файлы.  
.jpeg }

### **Размер файла. Измерение информации**

Вся информация внутри компьютера кодируется с помощью 0 и 1. Минимальный объем информации – 11 или 0 – называется 1 битом. 8 бит=1 байту.

Из 8 0 и 1 можно составить 256 комбинаций, этого достаточно для кодирования всех символов клавиатуры. Таким образом, 1 байт – 1 символ.

Найдем объем информации в учебнике ( $40 \cdot 60 \cdot 150 = 360000$  байт).

1 Кбайт = 1024 байта ( $2^{10} \approx 1000$  байт),

1 Мбайт = 1024 Кбайт ( $2^{10} = 2^{20}$ ) байт  $\approx 1000000$  байт.

На одну дискету можно записать 1.44 Мбайт  $\approx 4$  книги (без иллюстраций, они занимают большой объем памяти).

На CD диск можно разместить  $\approx 700$  Мбайт – 2000 книг.

### Папки

Папки служат для хранения файлов и других папок. Папки имеют имена.

### Операции с файлами и папками

3.1. Папки и файлы можно создавать, переименовывать, копировать, удалять.

<p>1) Создание папки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разместить курсор мыши там, где необходимо создать папку (например, на рабочем столе, в папке «Мои документы» или в другой папке).</li> <li>• Вызвать контекстное меню (ПКМ).</li> <li>• Создать – папку.</li> <li>• Ввести имя папки.</li> </ul>	<p>Создать на рабочем столе папку «Иванов»</p>
<p>2) Переименование папки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Установить курсор на папку.</li> <li>• Вызвать контекстное меню (ПКМ).</li> <li>• Переименовать.</li> <li>• Удалить старое имя, ввести новое имя папки.</li> </ul>	<p>Переименовать папку, обозначив ее собственной фамилией.</p>
<p>3) Перемещение папки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Установить курсор на папку.</li> <li>• «Отбуксировать» папку в нужное место.</li> </ul>	<p>Переместить папку в папку «Мои документы»</p>
<p>4) Копирование папки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Установить курсор на папку.</li> <li>• Вызвать контекстное меню (ПКМ).</li> <li>• Копировать.</li> <li>• Установить курсор в том месте, где нужно разместить копию.</li> <li>• Вызвать контекстное меню (ПКМ).</li> <li>• Вставить.</li> </ul>	<p>Скопировать свою папку на рабочий стол.</p>

<p>5) Удаление папок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Установить курсор на папку.</li> <li>• Вызвать контекстное меню (ПКМ).</li> <li>• Удалить.</li> <li>• Подтвердить удаление.</li> </ul>	<p>Удалить папку с рабочего стола.</p>
<p>6) Восстановлении папки из корзины.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• открыть корзину;</li> <li>• выбрать нужный объект;</li> <li>• Вызвать контекстное меню (ПКМ).</li> <li>• Восстановить.</li> </ul>	<p>Восстановить папку.</p>
<p>7) Вид папки можно изменить</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Открыть папку;</li> <li>• Вид;</li> <li>• Выбрать один из вариантов оформления вида папки (эскизы страниц, плитка, значки, список, таблица)</li> </ul>	<p>Рассмотреть все возможные варианты.</p>

С файлами можно выполнять те же действия, что и с папками. (Проверить самостоятельно).

Другой способ создание файлов – сохранение из программы.

- А) Запустить программу.
- Б) Создать файл.
- В) Файл – Сохранить Как...
- Г) Выбрать устройство и папку.
- Д) Отредактировать имя файла.
- Е) Сохранить.

### Полное имя файла

Полное имя файла включает в себя имя устройства, на котором находится данный файл, путь (перечисление всех папок по пути от устройства до файла) и собственно имя файла с расширением.

Пр1. А:\текст1.doc.

Пр2. С:\Мои документы\группы\Фейгина\Иванова\ текст1.doc.

### Ярлыки

**Ярлыки** – *специальные значки*, являющиеся ссылками на файлы, папки и программы. Отличительным признаком ярлыка является наличие белой стрелки в его левом нижнем углу. Выбрав ярлык, можно быстро запустить связанную с ним программу или открыть нужную папку. Удаление ярлыка не несет удаления связанного с ним документа или программы.

Для создания ярлыка:

- А) Установить курсор на Рабочем столе или в той паке, где необходимо создать ярлык.
- Б) Вызвать контекстное меню (ПКМ).
- В) Создать – ярлык.
- Г) Следовать указаниям мастера.

Замечание. При создании ярлыка программы необходимо знать, какой из файлов запускает данную программу.

**Задание.** Создать ярлык для какого-либо текстового документа из своей папки и для любой программы.

### 3. ПЕРВИЧНЫЙ ВВОД ТЕКСТА

#### ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА

- клавиша *ENTER* нажимается только в конце абзаца;
- знаки препинания ставятся после слова без пробела, а после знака ставится пробел,

исключения:

- *тире* выделяется пробелами с двух сторон;
- *дефис* пробелами не выделяется;
- *текст, заключенный в скобки, от скобок пробелами не отделяется, а от внешнего текста – отделяется;*
- точка не ставится в конце заголовков, колонтитульных названий, в подписях к рисункам, таблицам, в общепринятых сокращениях (кг, мм...);
- форматирование при первичном вводе не осуществляется.

#### НАБОР ТЕКСТА В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

##### Понятие, назначение

MICROSOFT WORD - самый распространенный текстовый редактор (процессор). Позволяет выполнять различные операции с тестовыми документами – создавать, редактировать, размещать в документе графические объекты и таблицы, использовать различные шрифты и эффекты. MICROSOFT WORD обеспечивает взаимодействие с другими приложениями MICROSOFT OFFICE.

##### Запуск программы.

*Пуск – Программы - MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT WORD.*

### 4. ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

#### 1) Сохранение документа.

1. Сохранение с присвоением нового имени

А) Файл – Сохранить Как...

Б) Выбрать папку (при необходимости создать ее);

- В) отредактировать имя файла;
  - Г) Сохранить.
- 2). Сохранение под старым именем.  
Файл – сохранить (или кнопка на панели инструментов).

## **2) Открытие документа.**

- а) запустить программу;
- б) файл – открыть...
- в) Выбрать папку;
- в) выбрать (или ввести) имя файла;
- г) «Открыть».

## **5. ФРАГМЕНТЫ ТЕКСТА**

Все приемы форматирования и операции с частями текста применяют к так называемым фрагментам. Фрагментом может быть любая часть текста от 1 символа до всего текста. Для работы с фрагментом его необходимо **выделить**.

### **Способы выделения фрагмента:**

1. Провести курсором мыши по части текста от начала фрагмента до конца или в противоположном направлении.
2. Установить курсор мыши на левое поле (он принимает вид наклонной стрелки) и провести по полю.
3. Установить курсор в начало или конец выделяемого фрагмента и, используя комбинацию клавиш SHIFT и одна из клавиш перемещения курсора (клавиша со стрелкой - вверх, вниз, влево, вправо), выделить необходимый фрагмент.
4. Правка – выделить все – выделение всего документа.

### ***Задание Запустить программу:***

***Пуск – Программы - MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT WORD.***

Ввести произвольный текст (или открыть), освоить различные приемы выделения фрагментов текста.

**Лабораторная работа №1.**  
**Перемещение и удаление фрагментов текста.**

1. Введите текст:

Злится буря, точно зверь,  
Лезет в окна, лезет в дверь.  
Крыша гнется и грохочет.  
Буря плачет и хохочет.

Буря мчится. Снег летит.  
Ветер воет и свистит.  
Буря страшная ревет,  
Буря крышу с дома рвет.

2. Используя приемы перемещения и удаления фрагментов текста, приведите текст в соответствие с предложенным фрагментом.

Буря мчится. Снег летит.  
Ветер воет и свистит.  
Буря страшная ревет,  
Буря крышу с дома рвет.

Крыша гнется и грохочет.  
Буря плачет и хохочет.  
Злится буря, точно зверь,  
Лезет в окна, лезет в дверь.

**Лабораторная работа №2.**  
**Копирование фрагментов текста.**

Введите текст, используя приемы копирования для сокращения времени работы.

**Дом, который построил Джек.**

Вот дом,  
Который построил Джек.

А это пшеница,  
Которая в тёмном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.

А это весёлая птица-синица,  
Которая ловко ворует пшеницу,  
Которая в тёмном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.

Вот кот,  
Который пугает и ловит синицу,  
Которая ловко ворует пшеницу,  
Которая в тёмном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.

Вот пёс без хвоста,  
Который за шиворот треплет кота.  
Который пугает и ловит синицу,

Которая ловко ворует пшеницу,  
Которая в тёмном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.

А это корова безрогая,  
Лягнувшая старого пса без хвоста.  
Который за шиворот треплет кота.  
Которая ловко ворует пшеницу,  
Которая в тёмном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.

А это старушка седая и строгая,  
которая доит корову безрогую,  
Лягнувшая старого пса без хвоста.  
Который за шиворот треплет кота.  
Который пугает и ловит синицу,  
Которая ловко ворует пшеницу,  
Которая в тёмном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.



## 6. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

### 1. Форматирование символов

А) выбор гарнитуры (типа шрифта).

- выделить фрагмент;
- выбрать нужный шрифт на панели инструментов;

Б) размер символов.

- выделить фрагмент;
- выбрать размер на панели инструментов.

В) начертание символов (курсив, полужирный, подчеркнутый и т.д.).

- выделить фрагмент;
- нажать нужную кнопку на панели инструментов (или сочетание кнопок).

Г) надстрочные и подстрочные символы:

- выделить фрагмент;
- формат, Шрифт, Шрифт – Видоизменение.

### 2. Форматирование абзацев

А) выравнивание (левый край, правый край, по центру, по ширине):

- выделить абзац;
- выбрать тип выравнивания (кнопка на панели инструментов) или Формат – абзац – отступы и интервалы – общие – выбрать тип выравнивания - ОК.

Б) Установка абзацных отступов:

- выделить абзац;
- Формат – абзац – отступы и интервалы – отступ – первая строка – выбрать (отступ) – ОК.

В) установление междустрочного интервала:

- - выделить абзац;
- Формат – абзац – отступы и интервалы – интервал - междустрочный – выбрать – ОК.

**Задание. Запустить программу:**

**Пуск – Программы - MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT WORD.**

Ввести произвольный текст (или открыть), применить все необходимые приемы форматирования.

### 3. Форматирование страниц

А) Номера страниц:

Вставка - номера страниц – установить необходимые параметры.

Б) Колонтитулы:

Вид – колонтитулы – ввести текст – кнопка «заккрыть».

В) Параметры страницы:

Файл – параметры страницы.

**Задание.** Во введенном фрагменте установить номера страниц, верхний и нижний колонтитулы.

#### ***4. Другие приемы форматирования.***

А) Колонки текста:

- выделить текст;
- Формат – колонки...
- установить параметры;
- ОК.

***Замечание.*** Расположить текст в 2 колонки можно, используя кнопку на панели задач.

Б) Списки:

- - выделить текст;
- Формат – список...
- установить параметры;
- ОК.

***Замечание.*** Можно использовать кнопки на панели задач.

## **7. ТАБЛИЦЫ**

### **1. Создание таблиц.**

WORD позволяет создавать таблицы разными способами.

#### ***а) преобразование текста в таблицу.***

- ввести текст, между предполагаемыми колонками нажимать клавишу Табуляции.
- Таблица – преобразовать – текст в таблицу.
- установить необходимые параметры, ОК.

#### ***б) размещение в тексте таблицы***

- Таблица – вставить – таблица.
- установить необходимые параметры, ОК.

#### ***в) таблицу можно нарисовать:***

- Таблица – нарисовать таблицу (или кнопка «Создать таблицу» на панели инструментов «таблицы и границы»), курсор принимает вид карандаша, которым можно нарисовать таблицу.

#### ***г) создание таблицы с использованием кнопки на панели инструментов:***

1 способ – кнопка на панели инструментов «Стандартная» - «Вставить таблицу» - протянуть мышью с нажатой левой кнопкой для выделения необходимого количества строк и столбцов.

2 способ – кнопка на панели инструментов «Таблицы и границы» - «Вставить таблицу» - ввести необходимые параметры, ОК.

### **2. Свойства таблиц.**

Свойства таблиц можно устанавливать, используя:

Таблица – Свойства таблицы... (курсор должен находиться внутри таблицы, свойства которой необходимо установить).

### 3. Операции с таблицами.

- а) добавление строк и столбцов: Таблица – вставить...
- б) удаление строк и столбцов: Таблица – удалить...
- в) объединение ячеек: Таблица – объединить ячейки (или кнопка на панели инструментов);
- г) разделение ячеек: Таблица – разбить ячейки...(или кнопка на панели инструментов);

### 4. Сортировка информации в таблице: Таблица – сортировка...

## 8. Диаграммы в Word

В Office Word предлагается много разных типов диаграмм, которые можно использовать для создания отчетов и презентаций об уровнях складских запасов, изменениях организационной структуры, сведений о продажах и многих других документов. Построим простейшую организационную диаграмму.

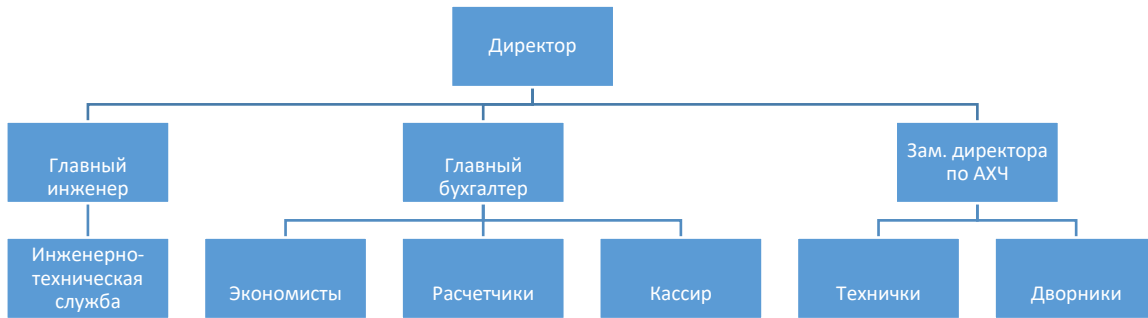
Меню вставка – рисунок – организационная диаграмма.

Рассмотрим панель «организационная диаграмма».



С помощью ее можно:

- добавлять фигуры на всех уровнях подчинения, изменять макет (обычный, левосторонний, двухсторонний и т.д.),
- выбрав уровень или ветвь (меню «выбрать»), изменить в них формат текста,
- с помощью кнопки автоформат изменить стиль (оформление) орг. диаграммы,
- с помощью кнопки обтекание текстом определить положение диаграммы в тексте.

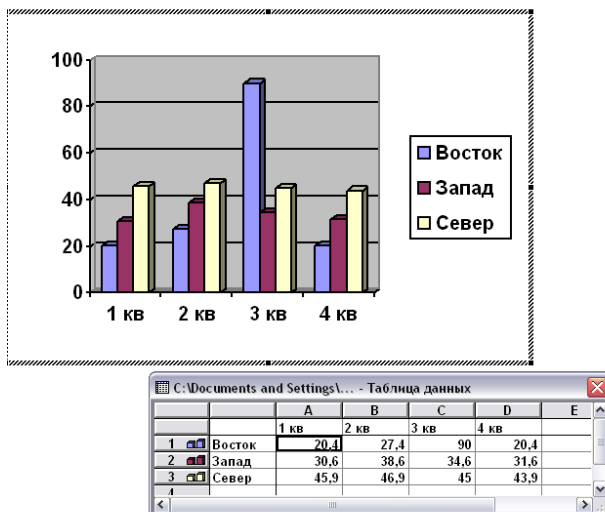


Задание. Постройте организационную структуры для своего учреждения и оформите по своему вкусу.

### Диаграмма Microsoft Graph

Меню вставка – рисунок – диаграмма.

Появляется таблица для заполнения. Диаграмма построится автоматически.



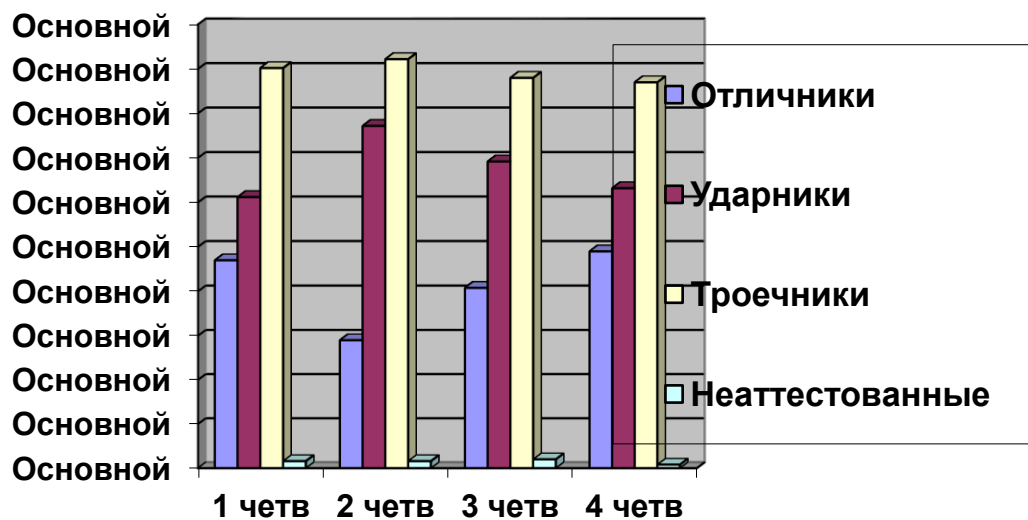
Заполним таблицу успеваемости класса.

Изменим «Восток» на «Отличники» и т.д.

Добавим четвертую строку «Неуспевающие».

Изменим показатели в столбцах.

Получим диаграмму:



Чтобы внести изменения в построенную диаграмму, нужно щелкнуть ПКМ, выбрать пункт «Объект Диаграмма» - «Изменить».

## Лабораторная работа №3 Создание и редактирование таблиц

**Задание.** Наберите текст в соответствии с предложенным форматированием.

### Водоохранные зоны

Водоохранные зоны - это территория, прилегающая к водной поверхности рек, озер и водохранилищ, на которой устанавливается специальный режим в целях предотвращения загрязнения, истощения вод и заиливания водных объектов.

В водоохранной зоне запрещается:

1. применение ядохимикатов,
2. навозных стоков на удобрение,
3. организация мест захоронения,
4. складирование мусора, навоза,
5. отходов производства,
6. вырубка лесов,
7. стоянка и мойка автомобилей,
8. заправка топливом,
9. строительство объектов производственного назначения, жилых и хозяйственных построек.

Размеры водоохранных зон определяются с учетом географических, почвенных, гидрологических и других условий.

Минимальная ширина водоохранной зоны для рек связана с удаленностью от истока и определяется в летнее время:

Расстояние от истока	До 10 км	До 50 км	До 100 км	До 200 км	До 500 км	более 500 км
Ширина водоохранной зоны	15 м	100 м	200 м	300 м	400 м	500 м

Минимальная ширина для озер и водохранилищ зависит от площади водной поверхности:

Площадь водной поверхности	До 2 кв. км	Более 2 кв. км
Ширина водоохранной зоны	300 м	500 м

### Прибрежные полосы

В пределах прибрежных зон по берегам рек, озер и водохранилищ выделяют прибрежные полосы. Они представляют собой территорию строго

ограничения хозяйственной деятельности, где дополнительно введены запреты:

- распашку земель,
- выпас скота,
- применение удобрений,
- установку палаточных городков.

Размеры прибрежных зон также определяются с учетом географических, почвенных, гидрологических и других условий.

Минимальная ширина прибрежных полос устанавливается в зависимости от крутизны склонов и видов прилегающих сельскохозяйственных угодий и определяется в летнее время:

<b>Угодья</b>	<b>0°</b>	<b>До 3°</b>	<b>Более 3°</b>
Леса	35 м	35-50 м	55-100 м
Луга, сенокосы	15-25 м	25-30 м	35-50 м
пашни	15-30 м	35-55 м	55-100 м

Минимальная ширина прибрежных полос устанавливается там, где почвы наиболее подвержены эрозии.

Прибрежные полосы заполняются древесно-кустарниковой растительностью или лугами.

**Сохраните текст в папку со своей фамилией.**

## 9. MICROSOFT POWER POINT

**I. MICROSOFT POWER POINT** – программа, предназначенная для создания презентаций, которые необходимы во многих сферах деятельности, а в образовании имеют особое значение, так как позволяют сделать урок или лекцию наглядными, образными, запоминающимися. Программа позволяет демонстрировать иллюстрации, взятые из любого источника, строить по имеющимся данным графики и диаграммы, внедрять в показ видеосюжеты, звуковые фрагменты, анимацию и организовывать тестирование по изученному материалу.

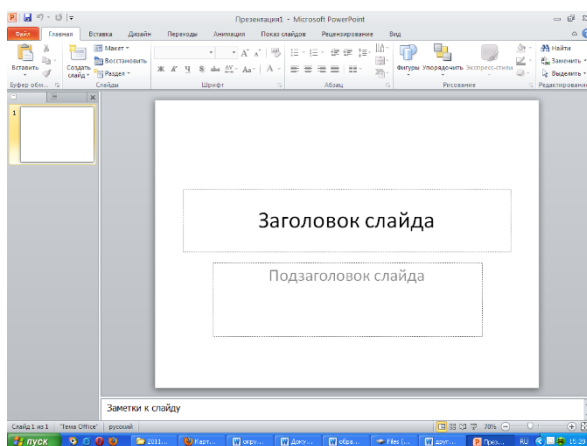
Процессом презентации можно управлять разными способами, применять различные варианты оформления.

### II. Запуск программы

*Пуск – Все Программы - MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT POWER POINT.*

### III. Создание презентации

1. После запуска программы на экране появляется изображение, похожее данному:



Программа предлагает начать создавать презентацию с первого слайда, содержащего заголовок и подзаголовок. Для введения информации достаточно зафиксировать текстовый курсор в соответствующем поле и набрать нужный текст. Первый слайд создан.

2. Для добавления слайда – Вкладка «Главная» - кнопка «Создать слайд».

### IV. Размещение информации на слайдах

#### 1. Текстовая информация

- Текст можно ввести с клавиатуры
- Текст можно скопировать из другого документа.

#### 2. Графическая информация

- Из коллекции: Вкладка «Вставка» - картинки... В окне «Картинки» вписать, что ищем, где ищем, какого типа файлы ищем. «Начать». Затем картинку щелчком вставляем на рабочий лист.



- Из файла: Вкладка «Вставка» -рисунок – выбрать устройство, папку, файл. Вставить.

### 3. Звук

Вкладка «Вставка» - Звук – выбрать устройство, папку, файл.

### 4. Видео

Вкладка «Вставка» - видео– выбрать устройство, папку, файл.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

### 1. СТИЛЬ

Единый стиль

Вспомогательная информация не преобладает над основной.

### 2. ФОН

Холодные тона

### 3. ЦВЕТ

На одном слайде не более трех цветов (фон, заголовок, текст).

Для фона и текста контрастные цвета

### 4. АНИМАЦИОННЫЕ ЭФФЕКТЫ

Не злоупотребляйте эффектами, они не должны отвлекать внимание от основного содержания слайда.

Используйте эффекты для наглядного отражения информации.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Используйте короткие слова и предложения

Заголовки должны привлекать внимание.

### 6. РАСПОЛОЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА СТРАНИЦЕ

Наиболее важная информация – в центре экрана.

### 7. ШРИФТЫ

Не менее 18-24 пунктов.

Не смешивать разные типы шрифтов.

### 8. ОБЪЕМ ИНФОРМАЦИИ

Не размещать много информации на одном слайде.

Важные пункты – на отдельных слайдах.

### 9. ВИДЫ СЛАЙДОВ

10.

Использовать разные виды слайдов: с текстом, графикой, видео.