

УЧЕБНО_МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМОЦ
ЧЕРКАШИНА О.М.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС КУРСА
**«КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ —
ОБРАЗОВАНИЮ»**

Программа для системы дополнительного профессионального образования

Количество часов: 48

Категория слушателей: учителя,
воспитатели, школьные библиотекари.

КОРОЛЁВ

Компьютерные технологии — образованию

Учебно-методический комплекс к курсу / МОУ ДО Учебно-методический образовательный центр, г. Королев, 2007. -22с.

Автор и составитель: Карпунина Е.А., методист МОУ ДО УМОЦ, учитель информатики МОУ Лицея научно-инженерного профиля

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ.....	5
ВВЕДЕНИЕ В MICROSOFT WINDOWS.....	6
ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВАМИ MICROSOFT WORD.....	8
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАФИКИ.....	10
ОСНОВЫ РАСТРОВОЙ ГРАФИКИ НА ПРИМЕРЕ СОЗДАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЙ В PAINT.....	12
ОСНОВЫ ВЕКТОРНОЙ ГРАФИКИ НА ПРИМЕРЕ ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD.....	13
ПОДГОТОВКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В MICROSOFT WORD.....	15
ОСНОВЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ В MICROSOFT EXCEL.....	17
СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWERPOINT.....	19
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ — ОБРАЗОВАНИЮ».....	22
ЛИТЕРАТУРА.....	23

Перечень программных модулей

ПРОГРАММНЫЕ МОДУЛИ	ЧАСОВ
1.Базовая подготовка	
1.1. Введение в Microsoft Windows	8
1.2. Основы создания документов средствами Microsoft Word	8
2.Основы построения изображений	
2.1. Теоретические основы компьютерной графики	2
2.2. Основы векторной графики на примере программы Microsoft Word	2
2.3. Основы растровой графики на примере программы Microsoft Paint	2
3.Основы офисных технологий для образовательных учреждений	
3.1. Подготовка учебных материалов в Microsoft Word	6
3.2. Основы работы с электронными таблицами в Microsoft Excel	8
3.3. Создание мультимедийных презентаций в Microsoft PowerPoint	8

Введение в Microsoft Windows

Программа модуля 8 часов

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Изучение основ работы в операционной системе Microsoft Windows. Ознакомление слушателей с назначением, структурой, принципами работы многозадачной оконной среды Microsoft Windows, изучение и закрепление основных приемов и правил работы с окнами и стандартными программами Windows.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Начальная подготовка отсутствует.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Знакомство с операционной системой Microsoft Windows	Лекция	2 часа
Работа с файлами и папками	Практическое занятие	4 часа
Основы работы с приложениями	Практическое занятие	2 часа

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Знакомство с операционной системой Microsoft Windows

1. Знакомство с аппаратной частью компьютера

Компьютер, основные части, назначение.

2. Интерфейс операционной системы Microsoft Windows

Рабочий стол. Главное меню. Окно, основные элементы окна. Работа с окнами: открытие, закрытие, сворачивание, восстановление, перетаскивание, изменение размеров. Настройка рабочего стола: «обои», заставка, размер экрана, цвета, значки, курсоры мыши.

3. Операционная система Microsoft Windows

Гипертекстовая структура справки, указатель, содержание, термины, поиск.

Работа с файлами и папками

1. Работа с файлами и папками. Программа «Проводник»

Понятие файла и папки. Структура диска. Программа «Проводник»: интерфейс, приемы работы. Имена, типы и атрибуты файлов. Свойства папок. Создание, переименование, перемещение, копирование файлов и папок, групповые операции. Работа с контекстным меню. «Корзина».

2. Поиск файлов и папок Windows

Поиск файлов и папок по имени, по дате, по содержимому. Поиск с использованием маски имени.

3. Работа в локальной сети

«Сетевое окружение». Ресурсы локальной сети, организация доступа.

Основы работы с приложениями

1. Стандартные приложения Windows

Знакомство со стандартными приложениями: «Блокнот», «Калькулятор». Paint. служебные программы.

2. Приемы работы с приложениями

Операции с файлами в приложениях Windows (на примере стандартных приложений): «Создать», «Открыть», «Сохранить», «Сохранить как». Работа с несколькими приложениями. Понятие буфера обмена.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- первичное представление о компьютерах;
- знакомство с интерфейсом Microsoft Windows;
- умение работать с файловой системой (поиск, создание, копирование, переименование и удаление файлов и папок);
- умение работать с программами, использовать буфер обмена, знание стандартных программ Microsoft Windows;
- умение создавать комфортные условия для повышения эффективности работы с компьютером.

ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВАМИ Microsoft Word

Программа модуля 8 часов

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Изучение основ работы с редактором Microsoft Word. Ознакомление слушателей с возможностями, принципами и основными приемами работы с редактором.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Основы создания текстовых документов	Практическое занятие	4 часа
Работа со списками, таблицами и иллюстрациями	Практическое занятие	4 часа

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Основы создания текстовых документов

1. Знакомство с программой Microsoft Word

Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.

2. Основы работы с текстом документа

Ввод текста. Команды Отменить, Вырезать, Копировать, Вставить. Работа с выделенным текстом и буфером обмена. «Специальная вставка». Поиск и замена текста. Вставка символов, даты, времени. Нумерация страниц документа.

3. Проверка документа

Язык документа. Проверка орфографии и грамматики. Использование тезауруса. Настройка режимов проверки.

4. Работа со шрифтами

Использование шрифтов. Выбор гарнитуры, кегля. Видоизменение символов. Цвет текста, выделение цветом. Настройка межсимвольных интервалов и масштаба символов.

5. Форматирование абзацев

Форматирование текста абзаца. Установка рамки и заливка абзаца. Управление параметрами табуляции.

6. Сохранение и печать документа

Особенности сохранения документа в различных форматах. Печать документов. Предварительный просмотр. Параметры печати и настройка принтера.

Работа со списками, таблицами и иллюстрациями

1. Работа со списками

Создание нумерованных списков. Настройка нумерации списков: формат номера и установка начального номера. Создание маркированных списков. Настройка формата маркера, выбор графического маркера. Создание многоуровневых списков. Форматирование списков.

2. Работа с таблицами

Создание и форматирование таблиц. Изменение рамок и заливки таблицы. Изменение структуры таблицы: добавление и удаление столбцов и строк. изменение формата ячеек, объединение ячеек, изменение ширины, высоты и внутренних полей ячеек. Вращение текста в таблице. Автоформат таблиц. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка данных в таблицах. Добавление названия таблицы.

3. Размещение иллюстраций в документе Microsoft Word

Вставка рисунков в документ. Настройка положения, размера иллюстрации в документе и способа обтекания рисунка текстом. Добавление названия рисунка.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- представление о программе Microsoft Word;
- умение создавать и сохранять документы с различным шрифтовым оформлением;
- умение форматировать абзацы документа;
- умение работать со списками, таблицами и иллюстрациями.

Теоретические основы компьютерной графики

Программа модуля 2 часа

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Ознакомление слушателей с общими понятиями компьютерной графики, формирование представлений о векторной и растровой графике.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- начальное представление об устройстве персонального компьютера;
- опыт работы в операционных системах Microsoft Windows.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Основы компьютерной графики	лекция	2 часа
-----------------------------	--------	--------

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Основы компьютерной графики

1. Общие понятия

Формирование изображения с помощью компьютера. Оцифровка изображения. Устройства цифрового ввода и вывода изображений. Понятие о профилях устройств. Векторный и растровый способы формирования изображений.

2. Цветовые модели

Понятие цветовой модели. Модель RGB. Цветовой куб модели RGB. Понятие глубины цвета. Число цветов изображения при разной глубине цвета. Понятие яркости. Другие цветовые модели (HSB, Lab).

3. Основы растровой графики

Понятие раstra и пикселя. Усреднение глазом мозаичной структуры растрового изображения. Разрешение экрана монитора, разрешение при печати изображения. Размер изображения в пикселях. Программы для работы с объектами растровой графики: обзор, основные функции, области применения.

4. Форматы файлов растровой графики

Объем оперативной памяти, занимаемой изображением, представленным на экране. Сохранение изображения в форматах BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF. Особенности этих форматов. Рекомендации по их использованию.

5. Основы векторной графики

Основные понятия векторной графики. Представление об объектах. Контур и вложенная область. Изменение объектов в векторной графике без ухудшения качества прорисовки. Кривые Безье. Построение сложных объектов векторной графики. Программы для работы с объектами векторной графики: обзор, основные функции, области применения.

6. Форматы файлов векторной графики

Объем оперативной памяти, занимаемой векторным изображением, представленным на экране. Сохранение изображения в форматах WMF, EPS, CDR, AI, Особенности этих форматов. Рекомендации по их использованию. Представление о конвертировании векторных изображений в растровые и наоборот.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- представление о принципах формирования компьютерных изображений;
- понимание принципов представления цветовой информации;
- знакомство с основными понятиями растровой графики;
- знакомство с основными понятиями векторной графики.

Основы растровой графики на примере создания изображений в Paint

Программа модуля 2 часа

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Знакомство с основными понятиями растровой графики и общими приемами создания растровых изображений.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Основы создания растровых изображений	Практическое занятие	2 часа
---------------------------------------	----------------------	--------

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Основы создания растровых изображений

1. Начальные сведения об изображениях

Представление о растровом изображении. Панель «Инструменты» и панель «Палитра» приложения Microsoft Paint для создания растровых изображений. Использование мыши для рисования.

2. Свойства растровых объектов

Заливка внутренней области растрового объекта. Графические примитивы.

Приемы и методы размещения графических элементов

Сохранение отдельных изображений в различных графических форматах

Форматы хранения растровых изображений.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- понимание основополагающих принципов растровой графики:
- владение приемами создания растровых изображений.

Основы векторной графики на примере программы Microsoft Word

Программа модуля 2 часа

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Знакомство с основными понятиями векторной графики и общими приемами создания векторных изображений.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Знакомство с приложением Microsoft Word

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Основы создания векторных изображений	Практическое занятие	2 часа
---------------------------------------	----------------------	--------

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИ

Основы создания векторных изображений

1. Начальные сведения об изображениях

Представление о векторном изображении как совокупности контура и области. Сравнительные характеристики векторных и растровых изображений. Панель «Рисование» приложения Microsoft Word для создания векторных изображений. Использование библиотеки готовых приложений (Clipart).

2. Линия как базовый элемент векторного изображения

Толщина и тип линий. Цвет линий. Стрелки. Отрезок: понятие узла и сегмента. Криволинейные сегменты. Замыкание кривой.

3. Кривые Безье и их свойства.

Понятие кривой Безье. Типы узлов. Добавление, удаление и перемещение узлов; изменение формы линий.

4. Свойства векторных объектов

Заливка внутренней области векторного объекта. Способы заливки: градиент, текстура, узор, рисунок. Использование заливки для создания эффекта объемности изображения.

Приемы и методы размещения графических элементов

1. Основные операции над элементами векторного изображения

Векторное изображение как составное изображение. Геометрические преобразования: перемещение, масштабирование, вращение, отражение. Группировка элементов. Порядок элементов. Взаимное расположение объектов: выравнивание и распределение.

2. Дополнительные графические возможности Microsoft Word

Работа с объектами WordArt как с объектами векторной графики. Создание эффекта тени и объема в векторной графике.

3. Дополнительные автофигуры Microsoft Word

Соединительные линии, фигурные стрелки, элементы блок-схемы и т.д.

4. Сохранение отдельных изображений в различных графических форматах

Форматы хранения векторных изображений (на примере WMF). Возможность сохранения изображения в виде растрового изображения.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- понимание основополагающих принципов векторной графики;
- владение приемами создания векторных изображений.

Подготовка учебно-методических материалов в Microsoft Word

Программа модуля 6 часов

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Изучение возможностей программы Microsoft Word для создания шаблонов документов, а также создание сложных документов, состоящих из нескольких разделов с различным форматированием.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows;
- умение создавать текст с различным шрифтовым форматированием, содержащим списки, таблицы и иллюстрации в программе Microsoft Word.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Приемы и методы подготовки учебно-методических материалов средствами Microsoft Word	Практическое занятие	6 часов
---	----------------------	---------

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Приемы и методы подготовки учебно-методических материалов средствами Microsoft Word

1. Подготовка шаблонов документов

Понятие стиля. Использование стилей. Создание стилей. Понятие шаблона документа. Работа с колонтитулами шаблона, размещение текста и изображения в колонтитулах. Использование колонтитулов для создания фоновых рисунков документа. Настройка параметров страницы для документов и шаблонов.

2. Использование шаблонов документа

Создание документа на основе шаблона. Сохранение и изменение существующих шаблонов.

3. Разделы в документах. Оглавление и указатели

Создание в документе разделов с различным форматированием. Добавление оглавления и указателей в документ. Составные документы.

4. Рецензирование документов и подготовка к публикации на электронных носителях

Работа с примечаниями и исправлениями: добавление, удаление, принятие и отказ от исправлений. Версии документа и рецензирование. Добавление информации о пользователе. Установка свойств документа: информация о документе, авторе, ключевые слова.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- умение создавать и сохранять шаблоны документов;
- умение работать с документами, состоящими из нескольких разделов;
- представление о работе над составными документами;
- владение приемами внесения исправлений и примечаний в документы при рецензировании.

Основы работы с электронными таблицами в Microsoft Excel

Программа модуля 8 часов

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Изучение технологии создания и практического применения таблиц и списков в приложении Microsoft Excel, ознакомление слушателей с технологией создания таблиц, сервисными возможностями для их отладки, моделирования, графического представления данных и их вывода на печать, овладение слушателями приемами автоматизации вычислительных работ при обработке и ведении документации в общеобразовательном учебном заведении.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Знакомство с операционными системами Microsoft Windows и приложением Microsoft Word.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Создание таблиц	Практическое занятие	2 часа
Средства обработки данных	Практическое занятие	3 часа
Работа со списками и диаграммами	Практическое занятие	3 часов

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Создание таблиц

1. Общие понятия

Структура книги, листа, ячейки. Выделение ячеек, строк, столбцов, группы смежных и несмежных строк, столбцов, ячеек. Выделение листа. Вставка, удаление строк, столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов.

2. Работа с листами

Вставка, удаление, переименование, скрытие и отображение листа. Копирование и перемещение листов. Разделение листа на области, закрепление областей. Структурирование листов.

3. Ввод и форматирование данных

Типы данных. Ввод и форматирование текстовых, числовых данных, даты и времени. Ввод данных в диапазон ячеек, очистка содержимого ячеек. Копирование и перемещение данных. Ввод рядов, последовательностей и пользовательских списков. Одновременное заполнение и редактирование группы листов.

4. Создание и использование формул

Ввод формул, относительные и абсолютные ссылки, копирование формул. Использование в формулах именованных ячеек, заголовков строк и столбцов. Использование специальной вставки при копировании формул и данных. Операции с текстовыми значениями. Вставка функций в формулу. Использование функций СУММ, СРЗНАЧ, МАХ, МИН, ЕСЛИ, СУММЕСЛИ, И, ИЛИ. Быстрые вычисления с использованием строки состояния, автосуммы и специальной вставки

5. Печать листов

Параметры страницы. Задание области печати, изменение масштаба печатаемого документа. Настройка разрывов страниц. Использование представления и диспетчера отчетов для печати.

Средства обработки данных

1. Средства контроля и поиска ошибок

Ограничение и проверка вводимых и вычисляемых данных. Условное форматирование ячеек. Зависимые и влияющие ячейки, трассировка ошибок в формулах. Использование примечаний и исправлений для рецензирования документа.

2. Средства анализа модели

Подбор параметра, таблицы подстановки для одной и двух переменных. Использование диспетчера сценариев для сохранения модели.

Работа со списками и диаграммами

1. Создание и использование списков

Использование формы для создания и ведения списка. Особенности использования вычисляемых полей при работе со списком. Сортировка списка и его частей. Использование автофильтра и расширенного фильтра для анализа списка. Создание листа итогов для анализа результатов фильтрации. Сводные таблицы, вычисления в сводных таблицах.

2. Создание диаграмм

Создание диаграмм на основе выделенной области данных, на основе данных, расположенных на разных листах и в разных книгах; автоматическое создание диаграммы. Типы диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы. Создание пользовательского типа диаграммы. Построение лиги тренда.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- понимание назначения и возможностей Excel;
- умение создавать и форматировать вычислительные таблицы;
- умение использовать средства отладки и контроля вычислений;
- умение создавать списки, производить выборку данных из них, представлять данные Excel в графическом и печатном виде.

Создание мультимедийных презентаций в Microsoft PowerPoint

Программа модуля 8 часов

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Изучение приемов создания мультимедийной презентации, знакомство слушателей с приемами работы в Microsoft PowerPoint, овладение приемами работы для создания учебных пособий, демонстрационных роликов.

ТРЕБУЕМЫЙ НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- знакомство с приложением Microsoft Word
- представление о навигации: гиперссылки.

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Создание презентаций	Практическое занятие	4 часа
Настройка и оформление презентаций	Практическое занятие	4 часа

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Создание презентаций

1. Общие понятия

Понятие мультимедийной презентации. Цели и задачи ее создания (доклад, учебное пособие, рекламный ролик). Пример мультимедийной презентации.

2. Стандартные способы создания презентаций

Мастер автосодержания. Создание презентации на основе шаблона оформления. Создание пустой презентации. Сохранение презентации.

3. Создание простых слайдов

Понятие разметки слайда. Титульный слайд. Создание слайда с определенной разметкой. Заголовок и подзаголовок слайда. Выбор цвета текста заголовка и подзаголовка. Настройка шрифтов для элементов слайда. Создание образца слайдов. Создание образца заголовков. Понятие цветовой схемы слайда..

4. Работа с разметкой слайда

Работа с колонтитулами слайда. Слайды со списками: создание нумерованных, маркированных списков и маркированных списков с графическим оформлением. Изменение уровня текста в списке.

5. Создание фона слайда

Понятие заливки фона слайда. Градиентная заливка (одноцветная, двухцветная, заливка заготовкой, направление заливки, заливка от заголовка). Заливка текстурой, заливка узором, заполнение фона фотографией.

6. Текстовые надписи

Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста.

7. Оформление надписи

Понятие заливки надписи. Градиентная заливка (одноцветная, двухцветная, заливка заготовкой, направление заливки, заливка от центра, заливка, совпадающая с заливкой фона). Заливка текстурой, заливка узором, заполнение фона надписи фотографией. Оформление рамки надписи. Размер, положение, замещающий текст.

8. Автофигуры

Понятие автофигуры. Способы изменения формы автофигуры: маркеры изменения формы. Произвольные автофигуры и текст. Текст и объем автофигур.

9. Размещение изображений из Клипарта на слайде

Добавление изображений из Клипарта. Настройка изображения встроенными средствами Microsoft PowerPoint.

10. Размещение растровых изображений на слайде.

Добавление растровых изображений. Настройка растрового изображения встроенными средствами Microsoft PowerPoint.

Настройка и оформление презентаций

1. Настройка анимации объектов слайда

Понятие анимации. Выбор анимационного эффекта. Последовательность анимации объектов. Настройка временного интервала. Настройка звукового сопровождения анимации.

2. Редактирование презентации в целом

Режим сортировщика слайдов. Перемещение слайдов. Удаление, копирование, вставка слайдов.

3. Настройка переходов между слайдами

Переходы слайдов. Настройка времени и способа перехода слайдов.

4. Дополнительные эффекты в презентациях

Создание слайдов с таблицами. Оформление таблиц. Создание слайдов, содержащих диаграммы. Изменение типа и настроек диаграммы. Изменение рядов данных для диаграммы. Использование анимации в диаграммах. Добавление видео- и аудиоклипов. Настройка проигрывания клипов во время демонстрации презентации.

5. Создание разветвленной презентации

Назначение гиперссылок на различные объекты. Скрытие слайдов. Использование гиперссылок. Возврат. Назначение действий.

6. Подготовка к выступлению

Скрытие слайдов. Использование гиперссылок. Создание произвольной демонстрации. Настройка времени. Добавление заметок докладчика. Печать слайдов в различном формате. Печать презентации в черно-белом режиме. Печать раздаточных материалов и заметок докладчика. Печать слайдов на пленке.

7. Использование программы для создания раздаточных материалов

Заметки к слайдам. Экспорт презентации в Word. Печать материалов.

8. Расширенные возможности программы PowerPoint

Работа с организационной диаграммой. Сохранение слайдов в виде графических файлов. Подготовка презентации для использования на другом компьютере. Внедрение шрифтов. Демонстрация презентации по сети.

9. Работа с презентацией

Различные режимы работы с презентацией (режим слайда, режим структуры, режим сортировщика, режим заметок). Копирование слайдов внутри презентации и между презентациями.

10. Демонстрация презентации

Демонстрация презентации. Использование средств навигации во время демонстрации. Использование инструмента «Перо» во время демонстрации.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- умение создавать презентации с различным видом оформления слайдов;
- знакомство с приемами создания мультимедийной презентации для формирования демонстрационных роликов, электронных методических пособий и т.д.

Приложение 1.

Учебно-тематический план программы «Компьютерные технологии — образованию».

Вариант программы для слушателей без опыта работы с персональным компьютером.

Структура программы	часов
Лекции, семинары, практические занятия	44
Выпускная работа	4
Всего	48

Раздел программы	Учебных часов		
	Всего	Лекции	Практика
1. Базовая подготовка	16	2	14
Введение в Microsoft Windows	8	2	6
Основы создания документов средствами Microsoft Word	8		8
2. Основы построения изображений	6	2	4
Теоретические основы компьютерной графики	2	2	
Основы растровой графики	2		2
Основы векторной графики	2		2
3. Основы офисных технологий для образовательных учреждений	22		22
Подготовка учебно-методических материалов в Microsoft Word	6		6
Основы работы с электронными таблицами в Microsoft Excel	8		8
Создание мультимедийных презентаций в Microsoft PowerPoint	8		8
Всего	44	4	40
4. Выпускная работа	4		4
Подбор и подготовка иллюстративного материала	2		2
Создание и отладка макета	2		2
Всего	48	4	44

Литература

1. Требования к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования. Министерство образования Российской Федерации. 18 июня 1997 г. N 1221
2. Учебно-методический комплекс программ обучения Федерации Интернет-образования. Москва, 2002.
3. В.З.Аладьев, Ю.Я.Хунт. МЛ.Шишаков. Основы информатики, Москва, 1998.
4. Информатика. Учебник под ред. проф. Н.В.Макаровой, Москва. 1997.
5. В.КМураховский. Компьютерная графика. Москва, 2002.
6. Л.Залогова. Практикум по компьютерной графике, Москва, 2001.