


Отдел образования администрации городского округа Рефтинский

Муниципальное автономное негосударственное образовательное учреждение
«Центр молодёжи» городского округа Рефтинский

Программа принята на
педагогическом совете
Протокол № 3
от 26 августа 2024 г.

Утверждаю
Директор МАНСОУ "Центр молодёжи"
С.А. Ткалич
Приказ № 96 от 26 августа 2024 г.



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая краткосрочная
программа технической направленности
«Инфографика»

Возраст обучающихся: 10 -12 лет
Срок реализации 3 месяца

Автор-составитель:
Парфенова Наталья Юрьевна,
педагог дополнительного образования

го Рефтинский 2024 г.

Комплекс основных характеристик программы **Пояснительная записка.**

Дополнительная общеобразовательная программа «Инфографика» и порядок ее утверждения разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 "О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом МАНОУ «Центр молодёжи», Положением о дополнительных общеобразовательных программах МАНОУ «Центр молодёжи».

Направленность (профиль) программы

Направленность программы «Инфографика» - техническая, она ориентирована на изучение базовых компьютерных программ пакета Microsoft Office, таких как **Word** и **PowerPoint**. Программа также решает ряд задач художественной направленности, так как ориентирована на развитие у детей художественного вкуса, творческого воображения, пространственного мышления средствами интерактивной и мультимедийной составляющей курса.

Актуальность программы

Актуальность программы заключается в том, что в современном мире компьютерное образование становится все более важным с каждым годом. Особенно важно начинать знакомство с компьютером и основными программами на ранних этапах развития. Для детей в возрасте от 10 до 12 лет особенно полезно освоить такие базовые программы пакета Microsoft Office, как Word и PowerPoint.

- Microsoft Word является основным инструментом для работы с текстом. Научить детей основам текстового редактора поможет им в будущем эффективно оформлять и редактировать документы.

- Microsoft PowerPoint дети смогут создавать презентации, что разовьет их навыки публичных выступлений и визуального представления информации. Знакомство с этими основными программами Microsoft Office на ранних этапах поможет детям освоить ценные навыки для будущей учебы и профессиональной деятельности. Важно помнить, что компьютерное образование открывает перед ними новые

возможности и способствует развитию критического мышления и творческих способностей.

Отличительные особенности программы

Отличительной особенностью программы является то, что она позволяет осуществить социальный заказ учащихся и родителей, обусловленный значимостью информатизации современного общества; активизировать познавательную деятельность учащихся; реализовать их интерес к выбранному направлению. Программа дает возможность реализовать учащимся свои изобразительные, творческие, исследовательские способности посредством информационных технологий.

Программа позволяет получить объёмное изучение офисных технологий, компьютерных коммуникаций, компьютерных презентаций и анимации. Большое количество часов отводится на практическую (проектную) деятельность. Данная программа помогает тем детям, чьи интересы в использовании возможностей компьютера выходят, на определенном этапе, за рамки школьного курса информатики, получение знаний в it-образовании.

Новизна

Новизна программы заключается в реализации курса с использованием инновационных и дистанционных технологий обучения. Курс включает в себя практическое освоение техники создания мультимедийной презентации, в которой каждый обучающийся создает лично значимую для него образовательную продукцию – сначала простейшие слайды, затем целостные презентации. А также программа позволяет освоить ценные навыки для будущей учебы и профессиональной деятельности. Важно помнить, что компьютерное образование открывает перед ними новые возможности и способствует развитию критического мышления и творческих способностей.

Адресат программы

Программа предназначена для обучающихся 10-12 лет.

Наполняемость групп: 10 человек.

Условия приема: принимаются все желающие (не имеющие ограничений по состоянию здоровья).

Разно уровневая программа - стартовый уровень.

Режим занятия:

Продолжительность одного академического часа – 45 мин

Перерыв между учебными занятиями – 15 минут

Общее количество часов в неделю – 4 часов

Занятия проводятся 2 раза в неделю по 2 часа.

Объем программы: 3 месяца (52, 44, 48 часов)

Срок освоения: Программа рассчитана на 3 месяца обучения

Особенности организации образовательного процесса

Формы реализации программы:

Обучающиеся, проходя «стартовый уровень» освоения программы знакомятся с элементарными навыками работы с программами по техническому творчеству, программами для создания мультимедийных презентаций.

Для достижения определенных результатов обучения, усиления инструментальности курса применяются различные методы обучения, такие как развитие рефлексивного отношения к информации, обучение сообща, организационные формы обучения (индивидуальные, групповые), а также средства обучения (изобразительные, естественные, вербально-информационные и технические), формы урока, такие как лекции, диспуты, а также проектная, исследовательская деятельность, практические занятия, игровые технологии и т.п. Программой предусмотрено регулярное включение в образовательный процесс таких форм, как деловая игра, экскурсия, самостоятельная работа обучающихся по выбранным темам, индивидуальные и групповые консультации, конкурс на изготовление лучшей исследовательской работы на заданную тему, конференция при подведении итогов исследовательской работы. Данные формы помогают активизировать обучение, придав ему исследовательский, творческий характер, и таким образом передать инициативу в организации своей познавательной деятельности в руки обучающихся.

Цели и задачи программы

Цель - развить творческий потенциал обучающихся посредством использования компьютера как рабочего инструмента.

Задачи:

Обучающие:

- 1) познакомить обучающихся с основами компьютерной графики в рамках изучения основными программами Microsoft Office: Word и PowerPoint.
- 2) освоение инструментальных компьютерных сред для работы с информацией разного вида (текстами, изображениями, анимированными изображениями, схемами предметов, сочетаниями различных видов информации в одном информационном объекте);
 - создание завершенных проектов с использованием освоенных инструментальных компьютерных сред;
 - ознакомление со способами организации и поиска информации;
 - расширить спектр умений использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации (работа с текстом и графикой в среде соответствующих редакторов);
- 3) создать условия для овладения способами и методами освоения новых инструментальных средств, формирования умений и навыков самостоятельной работы;
- 4) воспитать стремление использовать полученные знания в процессе обучения по другим предметам и в жизни;

- 5) развитие пространственного воображения, логического и визуального мышления;
- освоение знаний о роли информационной деятельности человека;
 - формирование первоначальных представлений о профессиях, в которых информационные технологии играют ведущую роль;
 - показать учащимся роль информации и информационных процессов в их жизни и в окружающем мире.

Развивающие:

- 1) развить творческий потенциал обучающихся посредством использования компьютера как рабочего инструмента художника.
- 2) рассмотреть возможности работы с текстом и фотографиями (создание полноценных докладов и презентаций);
- 3) развить у обучающихся навыки критического мышления.

Воспитательные:

- 1) воспитать творческую личность, способную к эмоционально-образному отражению своих впечатлений и размышлений средствами компьютерной графики, интерактивной и мультимедийной среды.
- 2) развивать художественный вкус, способность видеть и понимать прекрасное.
- 3) воспитать настойчивость в достижении поставленной цели, трудолюбия, ответственности, дисциплинированности, внимательности, аккуратности.

Содержание общеразвивающей программы

Учебный (тематический) план программы в период с сентября по ноябрь 2024 г (52 ч)

№	Наименование раздела, темы	Количество часов			Форма аттестации /контроля
		Всего	Теория	Практика	
Инфографика					
1.	Введение.	5	2	3	Техника безопасности
1.	Знакомство с компьютером.	8	2	6	Анализ работы
2.	Устройство компьютера	8	2	6	Тестовое задание
3.	Виды и свойства информации.	8	2	6	Практические задание
4.	Работа в среде Windows	7	1	6	Практическое задание
5.	Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word.	7	1	6	Практическое задание
6.	Знакомство с программой Power Point	7	1	6	Практическое задание
7.	Итоговое занятие	2	1	1	Практическое задание
		52	12	40	

Содержание учебного (тематического) плана в период с сентября по ноябрь 2024 г (52 ч)

Тема 1. Знакомство с компьютером.

Теория: Техника безопасности при работе за компьютером

Тема 2. Устройство компьютера

Практика: Знакомство прикладными программами.

Тема 3. Виды и свойства информации

Практика: Изучение клавиатуры. Функциональные клавиши

Тема 4. Работа в среде Windows.

Практика: Работа в среде Windows. Разные способы запуска приложений, переключение между открытыми окнами (клавиатура и мышь), создание папок и файлов.

Практика: Основные операции с файлами и папками: перемещение, копирование, удаление и групповые операции.

Практика: Выбор фонового режима, узора оформления Рабочего стола. Графическое и цветовое разрешение экрана и их настройка.

Практика: Знакомство с прикладными программами.

Тема 5. Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word.

Практика: Редактирование документа.

Практика: Отработка навыков редактирования текста

Практика: Форматирование текста

Практика: Форматирование страниц

Практика: Графика в текстовом редакторе

Практика: Создание графических объектов при помощи панели инструментов «Рисование»

Практика: Создание 3D фигур в текстовом редакторе

Тема 6. Знакомство с программой PowerPoint

Теория: Запуск программы, структура окна, составляющие ленты, вкладки.

Практическое задание 1: Запуск программы.

Практическое задание 2: Структура окна и составляющие ленты и вкладки.

- Создание, добавление слайдов

Теория: Создание слайдов, изменение порядка, удаление слайда, дублирование

Практическое задание 1: Работа со слайдами: создание, дублирование.

Практическое задание 2: Работа со слайдами: изменение порядка, удаление слайда.

- Оформление слайдов

Теория : Вкладка «Дизайн» меню программы, формат фона, заливка.

Практическое задание 1: Оформление слайда фоном.

Практическое задание 2 : Заливка слайда цветом.

- Работа с текстом

Теория: Добавление текста, изменение стиля, размера, цвета текста на слайде.

Практическое задание 1: Создание текста на слайде.

Практическое задание 2: Форматирование текста.

- Добавление картинок, фигур

Теория: Добавление картинок, фигур на слайд.

Практическое задание 1: Добавление картинок на слайд.

Практическое задание 2: Добавление фигур на слайд.

- Добавление эффектов анимации в презентацию

Теория: Добавление эффектов анимации в презентацию.

Практическое задание 1: Добавление эффектов анимации.

Практическое задание 2: Настройка анимация

- Добавление видео, звука

Теория: Добавление видео, звука на слайд, работа с видео, аудиофайлами.

Практическое задание 1: Добавление видео на слайд.

Практическое задание 2: Добавление звука на слайд.

- SmartArt

Теория: Добавление объектов SmartArt

Практическое задание 1: Добавление объектов SmartArt на слайд.

Практическое задание 2: Добавление и удаление SmartArt.

- Демонстрация слайдов

Теория: Настройка показа слайдов, времени смены, запись слайдов.

Практическое задание 1: Настройка показа слайдов.

Практическое задание 2: Настройка записи слайдов.

- Выполнение презентации на заданную тему

Практическое задание 1: Выбор темы и создание титульного слайда.

Практическое задание 2: Подбор материала.

Практическое задание 3: Создание слайдов с текстом.

Практическое задание 4: Вставка изображений на слайды.

Практическое задание 5: Оформление слайдов и вставка различных объектов на слайд.

Практическое задание 6: Защита проекта.

Учебный (тематический) план программы в период с декабря 2024 г по февраль 2025 г (44 ч)

№	Наименование раздела, темы	Количество часов			Форма аттестации /контроля
		Всего	Теория	Практика	
Инфографика					
1.	Введение.	4	2	2	Техника безопасности
1.1	Знакомство с компьютером.	6	2	4	Анализ работы
2.	Устройство компьютера	6	2	4	Тестовое задание
3.	Виды и свойства информации.	6	2	4	Практические задание
4.	Работа в среде Windows	6	1	5	Практическое задание
5.	Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word.	7	1	6	Практическое задание
6.	Знакомство с программой Power	7	1	6	Практическое задание

	Point				
7.	Итоговое занятие	2	1	1	Практическое задание
		44	12	32	

Содержание учебного (тематического) плана в период с декабря 2024 г по февраль 2025 г (44 ч)

Тема 1. Знакомство с компьютером.

Теория: Техника безопасности при работе за компьютером

Тема 2. Устройство компьютера

Практика: Знакомство прикладными программами.

Тема 3. Виды и свойства информации

Практика: Изучение клавиатуры. Функциональные клавиши

Тема 4. Работа в среде Windows.

Практика: Работа в среде Windows. Разные способы запуска приложений, переключение между открытыми окнами (клавиатура и мышь), создание папок и файлов.

Практика: Основные операции с файлами и папками: перемещение, копирование, удаление и групповые операции.

Практика: Выбор фоновой темы оформления Рабочего стола. Графическое и цветовое разрешение экрана и их настройка.

Практика: Знакомство с прикладными программами.

Тема 5. Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word.

Практика: Редактирование документа.

Практика: Отработка навыков редактирования текста

Практика: Форматирование текста

Практика: Форматирование страниц

Практика: Графика в текстовом редакторе

Практика: Создание графических объектов при помощи панели инструментов «Рисование»

Практика: Создание 3D фигур в текстовом редакторе

Тема 6. Знакомство с программой PowerPoint

Теория: Запуск программы, структура окна, составляющие ленты, вкладки.

Практическое задание 1: Запуск программы.

Практическое задание 2: Структура окна и составляющие ленты и вкладки.

- Создание, добавление слайдов

Теория: Создание слайдов, изменение порядка, удаление слайда, дублирование

Практическое задание 1: Работа со слайдами: создание, дублирование.

Практическое задание 2: Работа со слайдами: изменение порядка, удаление слайда.

- Оформление слайдов

Теория : Вкладка «Дизайн» меню программы, формат фона, заливка.

Практическое задание 1: Оформление слайда фоном.

Практическое задание 2 : Заливка слайда цветом.

- Работа с текстом

Теория: Добавление текста, изменение стиля, размера, цвета текста на слайде.

Практическое задание 1: Создание текста на слайде.

Практическое задание 2: Форматирование текста.

- Добавление картинок, фигур

Теория: Добавление картинок, фигур на слайд.

Практическое задание 1: Добавление картинок на слайд.

Практическое задание 2: Добавление фигур на слайд.

- Добавление эффектов анимации в презентацию

Теория: Добавление эффектов анимации в презентацию.

Практическое задание 1: Добавление эффектов анимации.

Практическое задание 2: Настройка анимация

- Добавление видео, звука

Теория: Добавление видео, звука на слайд, работа с видео, аудиофайлами.

Практическое задание 1: Добавление видео на слайд.

Практическое задание 2: Добавление звука на слайд.

- SmartArt

Теория: Добавление объектов SmartArt

Практическое задание 1: Добавление объектов SmartArt на слайд.

Практическое задание 2: Добавление и удаление SmartArt.

- Демонстрация слайдов

Теория: Настройка показа слайдов, времени смены, запись слайдов.

Практическое задание 1: Настройка показа слайдов.

Практическое задание 2: Настройка записи слайдов.

- Выполнение презентации на заданную тему

Практическое задание 1: Выбор темы и создание титульного слайда.

Практическое задание 2: Подбор материала.

Практическое задание 3: Создание слайдов с текстом.

Практическое задание 4: Вставка изображений на слайды.

Практическое задание 5: Оформление слайдов и вставка различных объектов на слайд.

Практическое задание 6: Защита проекта.

Учебный (тематический) план программы в период с марта по май 2025 г (48 ч)

№	Наименование раздела, темы	Количество часов			Форма аттестации /контроля
		Всего	Теория	Практика	
Инфографика					
1.	Введение.	5	2	3	Техника безопасности
1.1	Знакомство с компьютером.	7	2	5	Анализ работы
2.	Устройство компьютера	7	2	5	Тестовое задание
3.	Виды и свойства информации.	6	2	4	Практические задание
4.	Работа в среде Windows	7	1	6	Практическое задание
5.	Знакомство с текстовым	7	1	6	Практическое задание

	редактором Microsoft Word.				
6.	Знакомство с программой Power Point	7	1	6	Практическое задание
7.	Итоговое занятие	2	1	1	Практическое задание
		48	12	36	

Содержание учебного (тематического) плана в период с марта по май 2025 г (48 ч)

Тема 1. Знакомство с компьютером.

Теория: Техника безопасности при работе за компьютером

Тема 2. Устройство компьютера

Практика: Знакомство прикладными программами.

Тема 3. Виды и свойства информации

Практика: Изучение клавиатуры. Функциональные клавиши

Тема 4. Работа в среде Windows.

Практика: Работа в среде Windows. Разные способы запуска приложений, переключение между открытыми окнами (клавиатура и мышь), создание папок и файлов.

Практика: Основные операции с файлами и папками: перемещение, копирование, удаление и групповые операции.

Практика: Выбор фонового режима, узора оформления Рабочего стола. Графическое и цветовое разрешение экрана и их настройка.

Практика: Знакомство с прикладными программами.

Тема 5. Знакомство с текстовым редактором Microsoft Word.

Практика: Редактирование документа.

Практика: Отработка навыков редактирования текста

Практика: Форматирование текста

Практика: Форматирование страниц

Практика: Графика в текстовом редакторе

Практика: Создание графических объектов при помощи панели инструментов «Рисование»

Практика: Создание 3D фигур в текстовом редакторе

Тема 6. Знакомство с программой PowerPoint

Теория: Запуск программы, структура окна, составляющие ленты, вкладки.

Практическое задание 1: Запуск программы.

Практическое задание 2: Структура окна и составляющие ленты и вкладки.

- Создание, добавление слайдов

Теория: Создание слайдов, изменение порядка, удаление слайда, дублирование

Практическое задание 1: Работа со слайдами: создание, дублирование.

Практическое задание 2: Работа со слайдами: изменение порядка, удаление слайда.

- Оформление слайдов

Теория : Вкладка «Дизайн» меню программы, формат фона, заливка.

Практическое задание 1: Оформление слайда фоном.

Практическое задание 2 : Заливка слайда цветом.

- Работа с текстом

Теория: Добавление текста, изменение стиля, размера, цвета текста на слайде.

Практическое задание 1: Создание текста на слайде.

Практическое задание 2: Форматирование текста.

- Добавление картинок, фигур

Теория: Добавление картинок, фигур на слайд.

Практическое задание 1: Добавление картинок на слайд.

Практическое задание 2: Добавление фигур на слайд.

- Добавление эффектов анимации в презентацию

Теория: Добавление эффектов анимации в презентацию.

Практическое задание 1: Добавление эффектов анимации.

Практическое задание 2: Настройка анимация

- Добавление видео, звука

Теория: Добавление видео, звука на слайд, работа с видео, аудиофайлами.

Практическое задание 1: Добавление видео на слайд.

Практическое задание 2: Добавление звука на слайд.

- SmartArt

Теория: Добавление объектов SmartArt

Практическое задание 1: Добавление объектов SmartArt на слайд.

Практическое задание 2: Добавление и удаление SmartArt.

- Демонстрация слайдов

Теория: Настройка показа слайдов, времени смены, запись слайдов.

Практическое задание 1: Настройка показа слайдов.

Практическое задание 2: Настройка записи слайдов.

- Выполнение презентации на заданную тему

Практическое задание 1: Выбор темы и создание титульного слайда.

Практическое задание 2: Подбор материала.

Практическое задание 3: Создание слайдов с текстом.

Практическое задание 4: Вставка изображений на слайды.

Практическое задание 5: Оформление слайдов и вставка различных объектов на слайд.

Практическое задание 6: Защита проекта.

Планируемые результаты

Овладение предметными знаниями и умениями

После завершения обучения по программе, обучающиеся будут знать, понимать:

- возможности, предоставляемые разработчиками программ для воплощения художественной мысли;

- технологии достижения различных эффектов;

- как составить компьютерную презентацию любой сложности по выбранной теме создать и защитить проект.

будут уметь:

- свободно владеть инструментами программы

- рассмотреть возможности работы с текстом и фотографиями уметь их грамотно компоновать при создании макета (преобразование, подбор к изображению, спецэффекты, создание логотипа, презентаций и т.д.);
- формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации;
- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей – таблица, схема, график, диаграмма, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

Овладение метапредметными универсальными действиями

По окончании обучения по программе обучающийся будет уметь:

- строить отношения с другими, сотрудничать, совместно решать задачи. самостоятельно ставить лично необходимые учебные и жизненные задачи;
- использовать уже изученный материал для работы над проблемными ситуациями; самостоятельно действовать по составленному плану, сверяясь с ним и целью деятельности, исправляя ошибки, используя подобранные средства (в том числе и Интернет);
- самостоятельно оценивать степень успешности своей образовательной деятельности;
- самостоятельно отбирать, сопоставлять и проверять информацию, полученную из различных источников для решения задач (проблем) и создавать базы данных;
- применять современные информационные технологии, обеспечивающие доступ к необходимым профильным базам, банкам данных, источникам информации по теме исследования;
- толерантно строить свои отношения с людьми иных позиций и интересов, находить компромиссы;
- продуктивно взаимодействовать с членами своей группы, решающей общую задачу (работать в «цепочке», где от каждого звена зависит конечный результат труда).

Комплекс организационно-педагогических условий Календарный учебный график

№ п/п	Основные характеристики образовательного процесса	
1	Количество учебных недель	36
2	Количество учебных дней	72
3	Количество часов в неделю	4
4	Количество часов	52, 44, 48 (144)
5	Недель в 1 полугодии	17
6	Недель во 2 полугодии	19
7	Начало занятий	02.09.2024
8	Каникулы	-
9	Выходные дни	31 декабря - 9 января

Условия реализации программы:

Материально-техническое обеспечение

Для проведения практических занятий в компьютерном кабинете необходим следующий состав аппаратного и программного обеспечения:

1) Учебный компьютерный кабинет, удовлетворяющий санитарно – гигиеническим требованиям, для занятий группы 12 человек (компьютеры, парты, стулья, доска, шкаф для УМК и библиотеки), укомплектованный выделенным каналом выхода в Интернет.

2) Аппаратное обеспечение: 1. IBM PC – совместимый компьютер;

2. Процессор Pentium-II 300 и выше;

3. оперативная память 128 Мб и больше;

4. видеокарта, поддерживающая 16-битный цвет (= 65 000 оттенков) и разрешение 800x600 (желательно — 1024x68);

5. дисплей с диагональю 15 дюймов

3) Программное обеспечение: 1. Операционная система: Windows 2000 или Windows XP;

2. Базовые программы пакета Microsoft Office

3. Визуальный редактор - Microsoft FrontPage, Adobe Dreamweaver

4. Программа для просмотра рисунков (ACDSee, и т.п.).

4) Оборудование, необходимое для реализации программы: 1. Мультимедийная проекционная установка; 2. Графический планшет 3. Принтер черно-белый, цветной; 4. МФУ (сканер, ксерокс);

5. Чертежные инструменты;

6. Цифровой фотоаппарат;

7. Электронный носитель информации

8. Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры; блокноты, тетради; бумага разных видов и формата (А3, А4, А2); клей; файлы, папки и др.

Кадровое обеспечение

Педагог дополнительного образования, первой квалификационной категории, образование высшее профессиональное.

Методические материалы: Информационные стенды с информацией. Сетевые папки с методическими материалами. Группа в Вконтакте.

Формы аттестации/контроля и оценочные материалы усвоение теоретической части курса проверяется с помощью различных тестов; после изучения каждого раздела программы, обучающиеся выполняют творческие задания по изученной теме. В конце учебного года организовываются выставки творческих работ, возможно совместное участие педагога и детей в муниципальных конкурсах графических работ (плакаты, листовки и др.).

Контроль и оценка результатов обученности обучающихся предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения программы ребёнком.

Контрольно-диагностические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Раздел: «Пакет Microsoft Office»

I Зачет по теме «Обработка текстовой информации»

Вопрос 1.

Microsoft Word – это...

A Программа для обработки баз данных

B Программа для редактирования фотографий

33

C Программа для создания и обработки текстовых документов

D Операционная система

Вопрос 2.

Документ Microsoft Word идентифицируется по расширению...

A) ZIP

B) XL S

C) DO C

D) JPE G 36

Вопрос 3.

Чтобы быстро сохранить отредактированный документ MicrosoftWord в том же месте, где он находится, необходимо...

A В меню «Файл» выбрать команду «Сохранить» или нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов «Стандартная»

B В меню «Правка» выбрать команду «Сохранить» или нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов «Стандартная»

C В меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как»

D Просто закрыть документ

Вопрос 4.

Междустрочный интервал в документе MicrosoftWord определяет...

A Расстояние по вертикали между абзацами документа

B Расстояние по вертикали между строками документа

C Расстояние от края документа до начала текста по вертикали

D Расстояние от края документа до начала текста по горизонтали

Вопрос 5.

Чтобы изменить размер шрифта напечатанного текста в документе MicrosoftWord, необходимо...

A На панели инструментов «Форматирование» выбрать нужный размер в списке «Размер шрифта»

B На панели инструментов «Форматирование» выбрать нужный размер в списке «Масштаб»

C Выделить текст, который необходимо изменить, на панели инструментов «Форматирование» выбрать нужный размер в списке «Размер шрифта»

D Выделить текст, который необходимо изменить, на панели инструментов «Форматирование» выбрать нужный размер в списке «Размер шрифта»

D Выделить текст, который необходимо изменить, на панели инструментов «Форматирование» выбрать нужный размер в списке «Масштаб»

34

Вопрос 6.

Чтобы распечатать определенную страницу из документа Microsoft Word, необходимо...

A Выделить нужную страницу и нажать кнопку «Печать» на панели инструментов «Стандартная»

B Нажать кнопку «Печать» на панели инструментов «Стандартная» и в 37 появившемся окне

указать номер страницы, которую необходимо распечатать

C В меню «Файл» выбрать команду «Печать» и в разделе «Страницы» указать номер

страницы, которую необходимо распечатать

D В Microsoft Word можно распечатать только весь документ

Вопрос 7.

Чтобы пронумеровать страницы в документе Microsoft Word, необходимо:

A В меню «Вставка» выбрать команду «Номера страниц»

B В меню «Вставка» выбрать команду «Символ» и в появившемся окне выбрать пункт

«Проставить номер страниц»

C В меню «Сервис» выбрать команду «Номера страниц»

D вручную на каждой странице проставить номера страниц

Вопрос 8.

Вставить таблицу в документе Microsoft Word можно с помощью...

A Команды «Таблица» в меню «Вставка»

B Команды «Вставить» в меню «Таблица»

C Использования графических объектов на панели инструментов «Рисование»

D В документе Microsoft Word не предусмотрена возможность вставлять таблицы

Вопрос 9.

Чтобы в документе Microsoft Word создать маркированный список, необходимо...

A Перед началом набора текста в каждой строке выбирать знак точки с помощью команды

«Символ» в меню «Вставка»

B Перед началом набором текста в каждой строке выбирать знак точки на панели инструментов «Рисование»

C Перед началом набора текста нажать на кнопку «Маркированный список» на панели

инструментов «Форматирование»

D В Microsoft Word не существует возможности создания маркированных списков

Вопрос 10.

35

Кнопки выравнивания «По левому краю», «По центру», «По правому краю» и «По ширине»

на панели инструментов «Форматирование» предназначены для:

A Ориентации краев печатаемого слова относительно границ документа

B Ориентации краев абзацев относительно границ документа

С Ориентации краев печатаемого слова относительно полей

D Ориентации краев абзацев относительно полей Практическое задание Наберите и оформите текст по образцу: 38 39 Промежуточный контроль I полугодие

Тестирование за

I полугодие

1. Вставьте пропущенное слово: _____ - наука, изучающая структуру и наиболее общие свойства информации, ее поиск, хранение, передачу и обработку с применением ЭВМ.

2. Форматирование текста в Word представляет собой: а. задание формата файла (расширения имени файла), созданного в Word б. процесс изменения начертания шрифта, его размера, цвета и пр. с. процесс внесения изменений в имеющийся текст типа удаления и вставки символов, удаления и копирования фрагментов текста и т.п. d. проверку орфографии

3. Операции, которые позволяют изменить содержание уже существующего текста, называют операциями

- ввода
- редактирования
- форматирования
- вывода на печать

4. Поставьте соответствие:

I Нумерованный список

- A) 1. Компьютерное оборудование
2. Программное обеспечение
3. Информационные материалы

II Маркированный список

- B) 1. Компьютерное оборудование
1.1. Системный блок
1.2. Монитор
1.3. Клавиатура
1.4. Принтер
2. Программное обеспечение
2.1. Операционные системы

36

2.2. Прикладные программы III Многоуровневый список

- C) 1. Компьютерное оборудование
2. Программное обеспечение
3. Информационные материалы

5. Клавишу Enter необходимо нажимать:

- в конце строки
- в конце предложения
- в конце абзаца
- в конце слова

6. Принтеры не могут быть:

- a) Планшетными;
- b) Матричными;
- c) Лазерными;
- d) Струйными.

7. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:

- 1. Плоттер: а) Стример;
- 2. Драйвер;
- 3. Сканер.

1. Изображения какой графики теряет качество при масштабировании:

- 1. растровая
- 2. векторная
- 3. трехмерная

2. Программа Gimp является:

- a) текстовым редактором
- a) графическим редактором
- b) табличным процессором

8. Напишите недостатки векторной графики.

Практическое задание.

Откройте текстовый документ Word и создайте в нем таблицу по образцу: Пропала собака!

Верный товарищ и преданный друг. Вышла из дома по улице Бультерьерской 17.05.2005 в

2100 и не вернулась. Рыжая такса с белыми ушами. Отзывается на кличку Пушистик. Очень

страдают дети. Нашедшего, просьба позвонить по телефону 12 – 34 – 56. За крупное

вознаграждение. Собака 12 – 34 - 56 Собака 12 – 34 - 56 Собака 12 – 34 - 56 Собака 12 – 34 -

37

56 Собака 12 – 34 - 56 Собака 12 – 34 - 56 Собака 12 – 34 - 56 Вопросы промежуточной

аттестации учащихся «Компьютерная грамотность».

Вариант 1.

- К устройствам ввода информации в ПК относятся...(перечислить 4-5 устройств).
- Дайте краткую характеристику текстовому процессору Word.
- Что называется форматированием текста? Перечислите операции форматирования.

• Назовите основные элементы окна редактора Word.

• Что называется колонтитулом? Приведите примеры использования колонтитула.

• Назначение и функции табличного процессора (электронной таблицы). Назовите наиболее

распространенные табличные процессоры.

• Опишите рабочее поле электронной таблицы. Что такое ячейка, адрес ячейки?

Что такое

блок ячеек электронной таблицы?

Вариант 2.

1. К устройствам вывода информации в ПК относятся... (перечислить 4-5 устройств).
 2. Краткая характеристика антивирусных программ.
 3. Что называется фрагментом текста? Виды фрагментов текста. Какие операции можно производить над фрагментом текста?
 4. Назначение команды Предварительный просмотр в редакторе Word. Как ею воспользоваться?
 5. Какие виды выравнивания строк реализуются в редакторе Word? Как изменить выравнивание в набранном фрагменте текста?
 6. Опишите рабочее поле электронной таблицы. Что такое ячейка, адрес ячейки? Что такое блок ячеек электронной таблицы? Адрес блока ячеек.
 7. Как в табличном процессоре Excel вставить в таблицу пустой столбец, пустую строку?
- Эталоны ответов на контрольные вопросы по кружку «Компьютерная грамотность». для учащихся 15-16 лет (1 полугодие).

Вариант 1.

- К устройствам ввода информации в ПК относятся: клавиатура, мышь, сканер, микрофон, веб-камера.
- Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, 42 вставки в текст графики в стандарте *.psx или *.bmp, распечатки текста.
- Под форматированием текста понимается изменение цвета, стиля написания, типа шрифта, размера шрифта и различных абзацных отступов. Форматирование текста необходимо для создания как простых, так и более сложных документов. Различают три основные операции форматирования:

38

1. “Форматирование символов”. При форматировании символов речь идет, в основном, об изменении стиля написания текста.
2. “Форматирование абзацев”. Под форматированием абзацев понимается изменение размеров полей отдельных абзацев в тексте, изменение интервалов между строками и абзацами, выравнивание абзацев.
3. “Форматирование страниц”. Под форматированием страниц понимается выбор размера бумаги, положение страниц при печати документа, установка верхних, нижних, левых и

правых полей, выбор источника бумаги.

4. По умолчанию в окне присутствуют элементы: строка заголовка, строка меню, строка

состояния, две панели инструментов, масштабная линейка, вертикальная и горизонтальная

полосы прокрутки, кнопка системного меню, кнопки открытия и закрытия окна.

Следует

разграничить два понятия окно прикладной программы и окно документа. Окно прикладной

программы — это окно активного приложения, в данном случае Word. Оно содержит меню и

рабочую область с окном (окнами) документов. Окно документа является частью окна Word,

в котором происходит работа с документом. Вы можете по желанию открыть несколько окон

документов. Окно документа, в котором в настоящий момент происходит работа с текстом и

возможен доступ ко всем меню и командам называется - активным окном. Другие окна, даже

если они открыты и видны на экране, являются неактивными.

5. Колонтитул – это графическая или текстовая информация, которая находится вверху или

внизу страницы (над верхним или под нижним полем). Чаще всего в колонтитулах указывается название главы, номер раздела, автор книги и элемент графического оформления. Последний добавляется для того, чтобы пользователю запомнился графический

элемент, несущий, как правило, символический смысл. Особенно яркие примеры этого

можно видеть в произведениях с богатым художественным оформлением, например, в жанре

«adventure/ fantasy».

6. Табличным процессором или электронной таблицей называется прикладная программа,

предназначенная для хранения данных различных типов в табличной форме и их обработки.

Табличные процессоры обеспечивают работу с большими таблицами чисел. При работе с

табличным процессором на экран выводится прямоугольная таблица, в клетках которой

могут находиться числа, пояснительные тексты и формулы для расчета значений в клетке по

имеющимся 43 данным. Наиболее распространенная Табличный процессор Excel.

7. Документ, создаваемый Excel, называется рабочей книгой. Рабочая книга представляет

собой набор рабочих листов, каждый из которых имеет табличную структуру и может

содержать одну или несколько таблиц. В окне документа отображается только текущий рабочий лист, с которым ведется работа.

Каждый рабочий лист имеет название, которое располагается на ярлычке листа в нижней

части экрана. С помощью ярлычков можно переключаться между рабочими листами,

входящими в одну рабочую книгу. Рабочий лист состоит из строк и столбцов.

Столбцы

озаглавлены прописными латинскими буквами и, далее, двухбуквенными комбинациями.

Всего рабочий лист может содержать до 256 столбцов. Строки последовательно нумеруются

цифрами от 1 до 65 536.

На пересечении столбцов и строк образуются ячейки таблицы. Они являются минимальными

элементами для хранения данных. Обозначение ячейки образуется из номера столбца и

строки, на пересечении которых она расположена. Обозначение ячейки является её адресом.

Адреса ячеек используются при записи формул. Одна из ячеек является активной и выделяется рамкой. Эта рамка играет роль курсора. Операции ввода и редактирования всегда

39

производятся в активной ячейке. Переместить рамку активной ячейки можно с помощью

мыши или курсорных клавиш клавиатуры.

Вариант 2.

1. К устройствам вывода информации в ПК относятся: монитор, колонки, принтер, проектор, наушники.

2. Для обнаружения, удаления и защиты от компьютерных вирусов разработаны специальные

программы, которые позволяют обнаруживать и уничтожать вирусы. Такие программы

называются антивирусными. Современные антивирусные программы представляют собой

многофункциональные продукты, сочетающие в себе как превентивные, профилактические

средства, так и средства лечения вирусов и восстановления данных.

3. Текстовые редакторы позволяют выделять в тексте части, которые называют фрагментами

(блоками). Чаще всего фрагмент на экране отмечается преобразованием цвета символов и

фона. С выделенным фрагментом можно производить следующие операции:

- удаление;
- копирование;

- перенос.

4. Режим предварительного просмотра позволяет увидеть документ в том виде, в каком он выйдет из печати. Кроме того, он дает возможность отобразить сразу все страницы, что

удобно для внесения изменений перед распечаткой. В меню Файл выберите команду

Предварительный просмотр. Панели инструментов Стандартная и Форматирование в этом

режиме недоступны и вместо них присутствует панель Предварительный просмотр.

5. В поле Выравнивание укажите подходящий вариант выравнивания текста относительно

отступов от края страницы; возможные значения – По ширине, По центру, По левому краю,

По правому краю.

6. Табличный процессор Excel позволяет:

- Решать математические задачи: выполнять табличные вычисления (в том числе как

обычный калькулятор); вычислять значения и исследовать функции, строить графики

функций(sin, cos, tg и т.д.); решать уравнения, работать с матрицами и комплексными

числами и т.п.

- Осуществлять математическое моделирование и численное экспериментирование (Что

будет, если? Как сделать, чтобы?).

- Проводить статистический анализ, осуществить прогнозирование(поддержку принятия решений) и оптимизацию.

- Реализовать функции базы данных – ввод, поиск, сортировку, фильтрацию и анализ данных.

- Вводить пароли или устанавливать защиту некоторых (или всех) ячеек таблицы, скрывать

«прятать» фрагменты таблицы или всю таблицу.

- Наглядно представлять данные в виде диаграмм и графиков.

- Вводить и редактировать тексты, как в текстовом процессоре, создавать рисунки с помощью

графического редактора MS Office.

40

- Осуществлять импорт – экспорт, обмен данными с другими программами, например,

вставлять текст, рисунки, таблицы, подготовленные в других приложениях, и т.п.

- Осуществлять многотабличные связи(например, объединять отчеты филиалов фирм).

Ячейка – область электронной таблицы, находящаяся на пересечении столбца и строки, это

наименьшая структурная единица на рабочем листе. Блок (диапазон)ячеек – группа последовательных ячеек. Блок ячеек может состоять из одной ячейки, строки или столбца, а также последовательности строк или столбцов. Блок используемых ячеек может быть указан или выделен двумя способами: - непосредственно набором с клавиатуры начального и конечного адресов ячеек, формирующих диапазон; - выделением блока при помощи мыши или клавиш управления курсором.

7. Откройте документ для редактирования и установите курсор в ячейку, выше которой вы хотите вставить новую строку. Сделайте активной вкладку «Главная» на панели инструментов и найдите раздел «Ячейки». Нажмите на кнопку «Вставить». Новая строка будет добавлена.

Раздел: «Power Point»

Теоретические знания проверяются с помощью тестов (Приложение 1). По каждой теме предусмотрено пять тестовых вопросов закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Практические умения учениками демонстрируются при выполнении заданий после просмотра видео. Итоговая работа представляется учеником в виде мультимедийной презентации на выбранную тему.

Примерные темы мультимедийных презентаций:

1. Виды транспорта
2. Виды спорта
3. Разнообразный мир животных
4. Здоровый образ жизни
5. В мире растений
6. Моя любимая сказка
7. Моя семья
8. Я и мои друзья
9. Правила дорожного движения
10. Мир моих увлечений

Требования к разработке презентации предоставляются ученику.

Оценивание итогового проекта осуществляется в соответствии с критериями:

Критерии оценки презентации

Критерии	количество баллов	Самооценка	Оценка одноклассника	Оценка учителя
Титульный слайд с заголовком	0-10			
Минимальное количество – 12 слайдов	0-10			

Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	0-10			
Библиография	0-10			
Использование эффектов анимации	0-10			
Вставка диаграмм и таблиц	0-10			
Вставка видео	0-10			
Вставка звука	0-10			
Вставка объектов SmartArt.	0-10			
Вставка изображений	0-10			
Итого	100			

Список литературы

Нормативные документы

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ);
2. Федеральный закон РФ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.);
3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N2 996-р);
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N2 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее — СанПиН);
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным

программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 9 ноября 2018 г. № 196;

9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

10. Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р;

11. Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»);

12. Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.03.2018 г. № 162-Д «Об утверждении Концепции развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года».

Литература, использованная при составлении программы

1. Горбачева Н.М., Гончарова М.А. Введение в информатику.– С.: издательство СПЭК, 2015

2. Симонович С.В. Общая информатика. Новое издание. – СПб.: Питер, 2017

3. Лесничая И.Г. Информатика и информационные технологии. Конспект лекций: учебное

пособие / И.Г. Лесничая, Ю.Д. Романова. – М.: Эксмо, 2016.

4. Гончарова М.А. Курс лекций по дисциплине «Операционные системы и среды». – С.:

издательство СПЭК, 2013

28

5. Иванов В. Microsoft Office System 2003: русская версия. Учебный курс. – СПб.: Питер;

Киев: Издательская группа ВНУ, 2005.

6. Леготина С.Н. Элективный курс. Мультимедийная презентация. 29 Компьютерная графика.

9 класс./ Сост. Леготина С.Н. – Волгоград: ИТД «Корифей».

7. Официальный учебный курс Microsoft: Microsoft Office PowerPoint 2003/ пер. с англ. – М.:

Издательство ЭКОМ; БИНОМ. Лаборатория знаний 2006.

8. О'Хара Шелли. Абсолютно ясно о Microsoft Office Access 2003: - М.: издательство

ТРИУМФ, 2005.

9. Чиртик А.А. HTML: Популярный самоучитель. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2018.

10. Хуторской А.В. Технология создания сайтов. Информатика и ИКТ. 10 – 11 кл.: учеб.

пособие для профильных классов общеобразовательных учреждений / А.В. Хуторской, А.П.

Орешко. – М.: Дрофа, 2017.

Тестовые вопросы к теоретическим занятиям

Занятие 1. Знакомство с программой PowerPoint.

1. Что такое эскиз слайда?
 - a. Миниатюрное представление слайда**
 - b. Рисунок на слайде
 - c. Вкладка в программе
2. Верно ли следующее суждение: "В программе PowerPoint можно изменить режим просмотра презентации"
Выберите один ответ:
 - a. Верно**
 - b. Неверно
3. В какой части экрана расположена панель для выбора режима просмотра слайдов и установки масштаба?
 - a. на панели инструментов
 - b. в правом нижнем углу**
 - c. в левой части экрана
 - d. в левом нижнем углу
4. Можно ли самостоятельно выбрать макета слайда:
 - a. Можно**
 - b. Нельзя
5. На какой вкладке панели инструментов находится команда «Автофигуры»?
 - a. Вставка
 - b. Главная**
 - c. Переходы
 - d. Дизайн

Занятие 2. Создание, добавление слайдов.

1. Для того чтобы добавить слайд необходимо нажать:
Выберите один ответ:
 - a. Выделить
 - b. Раздел
 - c. Создать слайд**
 - d. Макет
2. . Что подразумевается под словосочетанием "Дублировать слайд"?
Выберите один ответ:
 - a. Вырезать слайд
 - b. Сделать копию слайда**
 - c. Удалить слайд
3. . Можно ли в программе PowerPoint удалять слайды?
Выберите один ответ:
 - a. Нельзя
 - b. Можно**
4. .Можно ли осуществить перетаскивание слайдов?
 - a. Можно**
 - b. Нельзя

5. Какая информация находится в нижнем левом углу информационного поля?
- a. масштаб
 - b. количество слайдов**
 - c. сортировщик слайдов

Занятие 3. Оформление слайдов.

1. В какой вкладке можно изменить фоновый узор презентации?
Выберите один ответ:
- a. Показ слайдов
 - b. Вид
 - c. Главная
 - d. Вставка
 - e. Дизайн**
2. В какой вкладке можно изменить тему слайда презентации?
Выберите один ответ:
- a. Вид
 - b. Дизайн**
 - c. Показ слайдов
 - d. Анимация.
3. Для того чтобы изменить фоновое изображение слайда необходимо нажать:
Выберите один ответ:
- a. Раскадровка
 - b. Рецензирование
 - c. Размер слайда
4. Как называется вкладка на панели инструментов, с помощью которой можно изменить цвет темы?
- a. Варианты**
 - b. Тема
 - c. Рисунок
 - d. Фон
5. .Какая заливка позволяет украсить фон узорами?
Выберите один ответ:
- a. Рисунок и текстура
 - b. Узорная заливка**
 - c. Градиентная заливка
 - d. Сплошная заливка

Занятие 4. Работа с текстом.

1. Что нужно сделать, чтобы написать текст на слайд?
- a. Необходимо кликнуть по заполнителю**
 - b. Выбрать команду создать слайд
 - c. Кликнуть по вкладке дизайн.
2. .Чтобы удалить текст необходимо ...
Выберите один ответ:
- a. Выделить текст и нажать Shift
 - b. Выделить текст и нажать ESC
 - c. Выделить текст и нажать Удалить**

3. .Куда можно вводить текст в слайдах PowerPoint?
Выберите один ответ:
 - a. В специальном месте
 - b. Только в надписях
 - c. **В любом месте слайда**
4. .С помощью какой кнопки можно изменить размер шрифта текста?
 - a. **Шрифт**
 - b. Абзац
 - c. Стили
5. . Можно изменить цвет шрифта?
 - a. **Можно**
 - b. Нельзя

Занятие 5. Добавление картинок, фигур.

1. В какой вкладке находятся "Фигуры"
Выберите один ответ:
 - a. **Вставка**
 - b. Дизайн
 - c. Переходы
 - d. Анимация
2. .Для того чтобы удалить фигуру необходимо ...
Выберите один ответ:
 - a. Выделить фигуры и нажать клавишу Ctrl
 - b. **Выделить фигуры и нажать клавишу Delete**
 - c. Выделить фигуры и нажать клавишу Alt
 - d. Выделить фигуры и нажать клавишу Shift
3. Верно ли следующее утверждение "В программе PowerPoint не предусмотрено добавление изображений"
Выберите один ответ:
 - a. Верно
 - b. **Неверно**
4. Как изменить размер изображения, помещенного на слайд?
 - a. **Выделить изображение, потянуть за стрелки на углах изображения.**
 - b. Выделить изображение, нажать кнопку Delete
 - c. Выделить изображение, нажать кнопку Ctrl
 - d. Выделить изображение, нажать кнопку Shift
5. Каким цветом автоматически заливается фигура?
 - a. Красным
 - b. **Синим**
 - c. Зеленым
 - d. Черным

Занятие 6. Добавление эффектов анимации в презентацию.

1. С помощью какой последовательности команд можно применить эффекты на изображение?
 - a. **Выделить изображение- Формат – Эффекты фигуры**

- b. Выделить изображение- Формат – Создать слайд
 - c. Выделить изображение- Формат – Макет
 - d. Выделить изображение- Формат – Вставить изображение
2. Можно ли применить к фигуре заготовленные эффекты?
Выберите один ответ:
- a. Можно**
 - b. Нельзя
3. Можно удалить заготовленные эффекты?
Выберите один ответ:
- a. Можно**
 - b. Нельзя
4. Можно ли изменить скорость перехода эффекта анимации?
Выберите один ответ:
- a. Можно**
 - b. Нельзя
5. Можно ли на каждый объект слайда устанавливать разные эффекты анимации?
Выберите один ответ:
- a. Можно**
 - b. Нельзя

Занятие 7. Добавление видео, звука.

1. Как называется вкладка для добавления видео в презентацию?
Выберите один ответ:
- a. Вставка**
 - b. Рецензирование
 - c. Анимация
 - d. Показ слайдов
2. Как добавить видео в презентацию:
Выберите один ответ:
- a. В специальном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеофрагмент или анимированный GIF-файл. На вкладке Вставка в группе Клипы мультимедиа щелкните на стрелку в разделе Фильм
 - b. В обычном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеофрагмент или анимированный GIF-файл. На вкладке Вставка в обычном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеофрагмент. На вкладке Вставка в группе Клипы мультимедиа щелкните на стрелку в разделе Фильм в группе Клипы мультимедиа щелкните на стрелку в разделе Фильм
 - c. Выделите слайд и выполните команду Вставка-Видео**

3. Можно ли задать дополнительные настройки при воспроизведении видео?
 - a. **Можно**
 - b. Нельзя
4. С помощью какой команды добавить аудиофайл на слайд?
 - a. **Выделите слайд и выполните команду Вставка-Звук- выбрать аудиофайл**
 - b. В специальном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеофрагмент или анимированный GIF-файл. На вкладке Вставка в группе Клипы мультимедиа щелкните на стрелку в разделе Фильм
 - c. В обычном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеофрагмент или анимированный GIF-файл. На вкладке Вставка в обычном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеофрагмент. На вкладке Вставка в группе Клипы мультимедиа щелкните на стрелку в разделе Фильм в группе Клипы мультимедиа щелкните на стрелку в разделе Фильм
5. **Можно ли задать громкость звучания аудиофайла, добавленного на слайд?**
 - a. **Можно**
 - b. Нельзя

Занятие 8. SmartArt

1. Верно ли следующее утверждение: "Объекты SmartArt — это изображения, которые позволяют наглядно представить Вашу информацию."
 - a. **Верно**
 - b. Неверно
2. В какой вкладке находится элемент "SmartArt"
Выберите один ответ:
 - a. Раскадровка
 - b. **Вставка**
 - c. Анимация
 - d. Показ слайдов
3. . Можно ли изменять стиль SmartArt объектов?
 - a. Можно
 - b. Нельзя
4. С помощью какой команды можно изменить цвет SmartArt объекта?
 - a. **Выделить объект – конструктор – изменить цвета**
 - b. Выделите слайд и выполните команду Вставка-Звук- выбрать аудиофайл
 - c. Выделить таблицу – выделить строку, которую необходимо удалить – нажать Ctrl
5. С помощью какой команды можно удалить объект SmartArt?
 - a. **Выделить объект – нажать кнопку Delete**
 - b. Выделить объект, нажать кнопку Ctrl

с. Выделить объект, нажать кнопку Shift

Занятие 9. Демонстрация слайдов.

1. Какую команду необходимо выполнить, что бы начать показ слайдов презентации с первого слайда?
 - a. «Показ слайдов», нажать кнопку «С начала»**
 - b. «Показ слайдов», нажать кнопку «Скрыть слайд»
 - c. «Главная», нажать кнопку «Создать слайд»
 - d. «Переходы», нажать кнопку «Просмотр»
2. . Как завершить показ слайдов?
 - a. Нажать правую кнопку мыши, затем Завершить показ слайдов**
 - b. Нажать правую кнопку мыши, затем Просмотр всех слайдов
 - c. Нажать правую кнопку мыши, затем Delete
3. Можно ли использовать для показа слайдов кнопку «Показ слайдов» в правом нижнем углу окна?
 - a. Можно**
 - b. Нельзя
4. С помощью какой кнопки на клавиатуре можно перемещаться по слайдам, во время показа презентации?
 - a. Кнопки перехода вправо, влево, вверх, вниз**
 - b. Кнопка Delete
 - c. Кнопка Ctrl
 - d. Кнопка Shift
5. Можно ли начать показывать презентацию с 3 слайда?
 - a. Можно**
 - b. Нельзя

Рекомендации по составлению мультимедийной презентации

1.1. Общие требования к презентациям.

- 1) Наличие не более 12-15 слайдов.
- 2) Содержание минимального количества слов в слайде.
- 3) Употребление четкого крупного шрифта для выделения надписей и заголовков на общем фоне.
- 4) Чередование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия:
 - с текстом;
 - с таблицами или схемами;
 - с диаграммами (графиками).
- 5) Максимально равномерное заполнение экранного поля чертежами, рисунками, фотографиями и другими иллюстрационными материалами. При этом слайд не должен быть перегружен зрительной информацией (не более 3-х иллюстраций на слайде).

1.2. Содержание презентации

- название презентации (тема),
 - содержание;
- правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал благодарность тем, кто помогал в работе над презентацией, или благодарность за внимание.

1.3. Стиль

- 1) Соблюдение единого стиля оформления всех слайдов.
- 2) Исключение стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- 3) Преобладание основной информации (текст, рисунки) над вспомогательной информацией (управляющие кнопки).

1.4. Фон

Использование более холодных, спокойных тонов (синий или зеленый) для заливки фона, букв, линий, не вызывающих раздражение и утомление глаз.

1.5. Цвет

- 1) Использование не более трех цветов на одном слайде: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- 2) Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать. Например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто "начинает рябить". При использовании фотографий в качестве фона, надо либо использовать более менее однотонные, иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке.

1.6. Расположение информации на странице

- 1) Расположение информации предпочтительно горизонтальное.
- 2) Расположение наиболее важной информации в центре экрана.
- 3) Расположение надписи под картинкой, диаграммой.

1.7. Шрифт

- 1) Заголовки должны привлекать внимание аудитории; у каждого слайда должен быть заголовок. Размер шрифтов для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 18 (можно больше).
- 2) Употребление разных типов шрифтов в одной презентации недопустимо.
- 3) Использование полужирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации.
- 4) Преобладание строчных букв над прописными.

1.8. Объем информации

- 1) Заполнение одного слайда слишком большим объемом информации недопустимо: зрители могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- 2) Достижение наибольшей эффективности обеспечивается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389956

Владелец Ткалич Светлана Анатольевна

Действителен с 05.03.2024 по 05.03.2025