

го Рефтинский 2025 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
1.1	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 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 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 редактором	7	1	6	Практическое задание

	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 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.

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 личностно 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 800х600 (желательно — 1024х68);
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 «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 сверху 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 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 BHV, 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
 - c. 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 151325621799860972593249704829105498913750279283

Владелец Ткалич Светлана Анатольевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026