

Управление образования администрации муниципального образования
Кандалакшский район
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
муниципального образования Кандалакшский район
Мурманской области
Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
муниципального образования
Кандалакшский район
Протокол № 12 от 20.05.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
муниципального образования
Кандалакшский район
Иванова С.И.Иванова

Приказ № 248 от « 03 » 06 2024г.



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
технической направленности

«Офис-мастер»

Возраст обучающихся: 11-17 лет

Срок реализации программы: 1 год

Составитель: Белоусова Мария Павловна
педагог дополнительного образования
МАОУ СОШ №3

с. Алакуртти

2024 год

Пояснительная записка

Большая часть современных специальностей связана с работой на персональном компьютере, но использование таких офисных программ как Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint всегда будет актуально и востребовано во всех областях жизни. С помощью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Офис-мастер» можно познакомиться с необходимыми основами работы с популярным пакетом «Office» от компании Microsoft.

Пакет Microsoft Office – это набор офисных программ, необходимых любому человеку, которому приходится сталкиваться с какой-либо электронной документацией. Программа Word позволяет работать с текстовыми документами, создавать как простые отчёты или договоры, так и большие диссертации, оформляя текст, сопровождая его иллюстрациями, создавая оглавления и прочее.

Программа Excel позволяет работать с электронными таблицами, которые могут включать в себя любой контент. С помощью электронной таблицы можно создать календарь, график тренировок или проанализировать базу данных учеников школы, рассчитать бизнес-план.

Программа PowerPoint позволяет подготавливать и проводить презентации, сопровождая лекцию докладчика практически любым материалом, эффектно представляя информацию с помощью схем, инфографики, анимации.

Настоящая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офис-мастер» имеет техническую направленность и разработана с учетом:

- ✓ Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ✓ Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 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»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)».

Актуальность программы заключается в том, что современные дети должны владеть необходимыми навыками работы на компьютере и уметь их применять на практике, так как информационное пространство современного человека предусматривает умелое пользование компьютерными технологиями во всех сферах деятельности. Навыки работы с пакетом Microsoft Office пригодятся обучающимся на всех этапах обучения и в дальнейшей взрослой жизни.

Новизна программы заключается в усилении практической направленности образования, предоставлении обучающимся возможности совершенствоваться уже полученные и приобрести новые пользовательские навыки работы на персональном компьютере в наиболее популярных на сегодняшний день программных средах.

Педагогическая целесообразность обусловлена необходимостью обучения навыкам работы с компьютером и навыками владения стандартным набором офисных программ. Обучающийся, начиная с начальной школы и заканчивая старшими классами, готовит различные презентации, выступления, проекты, создаёт диаграммы и таблицы. Но уровень владения этими средствами как правило очень низок и не отвечает современным требованиям информативности, лаконичности и доступности оформления информации.

В рамках данной программы обучающиеся приобретают основные технические знания, необходимые для работы с современным пакетом Microsoft Office.

Отличительной особенностью программы является то, что обучение ориентировано на практику. Каждая тема занятия – это новый навык, который можно сразу применить в работе. Информация подана на большом количестве конкретных примеров, просто и понятно.

Направленность программы: техническая.

Уровень программы: базовый.

Цель программы: развитие интеллектуальных и творческих способностей детей средствами информационных технологий.

Задачи:

Обучающие:

- ознакомить школьников с основными свойствами информации;
- сформировать представление о компьютере, информационных и коммуникационных технологиях;
- научить приемам работы с информацией в учебной деятельности, при решении поставленных задач;
- сформировать практические навыки при работе с ПК;
- научить обучающихся работать в приложениях программного комплекса Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel;
- научить решать учебные и практические задачи с применением возможностей компьютера.

Развивающие:

- развивать способности осознанно ставить перед собой конкретные задачи, разбивать их на отдельные этапы и добиваться их выполнения;
- способствовать развитию внимания, памяти, критического мышления;
- способствовать развитию самостоятельности, творческой активности ребёнка;
- способствовать развитию фантазии, воображения;
- способствовать развитию навыков межличностного общения и коллективного творчества.

Воспитательные:

- воспитывать дисциплинированность, ответственность, самоорганизацию;
- формировать организаторские качества;
- воспитывать трудолюбие, уважение к труду;
- формировать чувство коллективизма и взаимопомощи.

Срок освоения программы: 9 месяцев.

Объем программы: 36 часов.

Возраст обучающихся, участвующих в реализации программы: 11-17 лет. Группы комплектуются по сходным возрастным категориям.

Количество обучающихся в группе: минимальное количество обучающихся – 8, максимальное количество – 10 человек.

Форма реализации программы: очная.

Форма организации занятий: групповая, индивидуальная.

Тип занятия: комбинированный, теоретический, практический, диагностический, контрольный.

Режим занятий: 1 раз в неделю по 1 академическому часу, продолжительность академического часа – 40 минут.

Учебно-тематический план

| № п/п | Название модуля | Количество часов | | | Формы контроля |
|--|---|------------------|----------|----------|----------------------------------|
| | | всего | теория | практика | |
| Раздел 1. Microsoft Office Word | | 13 | 5 | 8 | |
| 1.1 | Инструктаж «Техника безопасности на занятиях». Интерфейс, ввод текста | 2 | 1 | 1 | Входное тестирование. Наблюдение |
| 1.2 | Базовое редактирование текста | 2 | 1 | 1 | Практическая работа. Наблюдение |
| 1.3 | Оформление документа и печать | 3 | 1 | 2 | Практическая работа |
| 1.4 | Вставка таблиц и графики в Word | 3 | 1 | 2 | Практическая работа |
| 1.5 | Работа со сложными документами. Автозамена, поиск | 3 | 1 | 2 | Практическая работа. |

| | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|
| | по документу, титульный лист, оглавление, предметный указатель, совместная работа. Автоматическое внесение данных в документ Word из таблицы Excel | | | | Устный опрос |
| Раздел 2. Microsoft Office Excel | | 14 | 5 | 9 | |
| 2.1 | Начало работы с программой. Базовая работа с интерфейсом | 2 | 1 | 1 | Практическая работа. Наблюдение |
| 2.2 | Оформление и дизайн таблиц | 3 | 1 | 2 | Практическая работа |
| 2.3 | Работа с формулами и вычисления в программе | 3 | 1 | 2 | Практическая работа |
| 2.4 | Диаграммы, графики, печать | 3 | 1 | 2 | Практическая работа |
| 2.5 | Работа со списками и базами данных. Использование таблиц. Способы ввода данных, форма ввода данных, автофильтр, способы анализа данных, сводные таблицы | 3 | 1 | 2 | Практическая работа. Устный опрос |
| Раздел 3. Microsoft Office PowerPoint | | 9 | 2 | 7 | |
| 3.1 | Основы работы с программой | 3 | 1 | 2 | Практическая работа. Наблюдение |
| 3.2 | Возможности вставки объектов в PowerPoint | 2,5 | 0,5 | 2 | Практическая работа |
| 3.3 | Креативные инструменты в PowerPoint | 2,5 | 0,5 | 2 | Практическая работа. Устный опрос |
| 3.4 | Подведение итогов | 1 | - | 1 | Итоговая практическая работа |
| ИТОГО: | | 36 | 12 | 24 | |

Содержание программы

Раздел 1. Microsoft Office Word

1.1 Тема: Инструктаж «Техника безопасности на занятиях». Интерфейс, ввод текста.

Теория (1 час) Знакомство с правилами поведения и техникой безопасности в кабинете. Интерфейс программы (лента, контекстное меню, строка состояния), режимы просмотра документа, ввод текста.

Практика (1 час) Практическая отработка навыка ввода текста. Сохранение документа в doc и pdf.

1.2 Тема: Базовое редактирование текста.

Теория (1 час) Группы команд шрифт и абзац, выравнивание, синонимы, правописание, вставка символов. Установка шрифтов в компьютер, создание постера средствами WordArt

Практика (1 часа) Редактирование текста.

1.3Тема: Оформление документа и печать.

Теория (1 час) Работа с макетом документа. Списки, сноски, колонтитулы, поля, зеркальные поля, ориентация и размер, создание колонок, подложка, поля.

Практика (2 часа) Оформление документа и его печать.

1.4 Тема: Вставка таблиц и графики в Word.

Теория (1 час) Таблицы, фигуры, смарт арт, порядок документов, инструменты выравнивания и создания подписей к рисункам и их автоматического нумерования. Разлиновка листа в Word.

Практика (2 часа) Отработка практических навыков работы с таблицами и графикой.

1.5 Тема: Работа со сложными документами.

Теория (1 час) Автозамена, поиск по документу, титульный лист, оглавление, предметный указатель, совместная работа. Автоматическое внесение данных в документ Word из таблицы Excel.

Практика (2 часа) **Отработка навыка автоматического сбора** содержания документа, предметного указателя, функции поиска и автозамены, совместной работы над документом.

Раздел 2. Microsoft Office Excel

2.1Тема: Начало работы с программой. Базовая работа с интерфейсом.

Теория (1 час) Открытие и закрытие файлов, интерфейс программы, работа с содержанием ячеек, создание таблиц.

Практика (1 час) Входное тестирование. Создание таблиц. Форматирование рабочих листов, работа с колонками и строками.

2.2 Тема: Оформление и дизайн таблиц.

Теория (1 час) Оформление таблиц: оформление ячеек, границ, размеры ячеек, заливка, выравнивание, очистка содержимого и форматов.

Практика (2 часа) Дизайн таблиц.

2.3 Тема: Работа с формулами и вычисления в программе.

Теория (1 час) Работа с формулами, создание и редактирование формул, отображение формул, ссылки на ячейки, примеры вычислений в листах.

Практика (2 часа) Производство вычислений между ячейками, применение функций на практических примерах.

2.4 Тема: Диаграммы, графики, печать.

Теория (1 час) Визуализация данных с помощью диаграмм, графиков, их настройка, добавление графики в проект, печать листов.

Практика (2 часа) Создание различных видов диаграмм и графиков. Печать.

2.5 Тема: Работа со списками и базами данных.

Теория (1 час) Использование таблиц. Способы ввода данных, форма ввода данных, автофильтр, способы анализа данных, сводные таблицы.

Практика (2 часа) Работа со сводными таблицами.

Раздел 3. Microsoft Office PowerPoint

3.1 Тема: Основы работы с программой.

Теория (1 час) Назначение программы и области применения, создание файлов, основные функции окна программы, виды отображения информации, разбор пунктов меню, параметры слайда. Подготовка к печати или экспорту в PDF.

Практика (2 часа) Отработка практических навыков. Создание собственного шаблона презентации.

3.2 Тема: Возможности вставки объектов в PowerPoint.

Теория (0,5 часа) Вставка в слайд различного контента.

Практика (2 часа) Размещение различного типа контента в презентацию. Освоение принципов построения графиков и диаграмм в PowerPoint.

3.3 Тема: Креативные инструменты в PowerPoint.

Теория (0,5 часа) Знакомство с креативными инструментами PowerPoint. Переходы между слайдами, перемена очередности показа слайдов.

Практика (2 часа) Отработка практических навыков.

3.4 Тема: Подведение итогов.

Практика (1 час) Итоговая практическая работа. Выполнение задания с применением полученных навыков и умений. Использование собственных шаблонов, макетов и т.д. при выполнении практической работы.

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы обучающийся будет

Знать:

- правила безопасного пользования оборудованием, организации рабочего места;
- интерфейсы пакета Microsoft Office, его панели и команды, возможности настройки интерфейса;
- возможности и функции данных программ при создании различных документов;
- правила и способы выполнения различных задач при работе с программами Word, Excel, PowerPoint;
- принципы вычислений и построения таблиц в Excel с помощью формул;

- приёмы работы с текстом для его оформления (работа с абзацем, шрифтом, буфером обмена);
- задачи и особенности создания презентаций;
- особенности области применения программы PowerPoint;
- терминологию, используемую при работе с компьютером;
- возможности программы по вставке и созданию презентационного контента;
- области применения программы PowerPoint в учебной практике.

Уметь:

- ситуативно форматировать ячейки, согласно вводимой информации;
- оформлять таблицы границами, заливками и прочим;
- пользоваться функциями для сложных параметрических вычислений;
- строить графики и диаграммы для визуализации данных;
- пользоваться контекстным меню для быстрого решения рабочих задач;
- создавать сводные таблицы для обобщения данных;
- ситуативно применять инструменты программы Excel, выбирать органичное решение текущей задачи;
- работать с общим оформлением документа: настраивать поля, колонтитулы, добавлять титульный лист, номера страниц, выравнивание текста;
- пользоваться списками и стилями для создания структуры документа и дальнейшего разделения его на главы, разделы, создания оглавления;
- размещать графики и таблицы в документ, инструменты создания подписей;
- владеть инструментами создания и настройки графики в Word;
- создавать новый файл презентации, пользуясь готовым шаблоном или создавая собственный;
- работать с дизайном презентации, как оформляя общий шаблон, так и редактируя каждый слайд в отдельности;
- работать с диаграммами и графиками, создавая и оформляя большие массивы данных;
- планировать презентацию, рассчитывая время на показ каждого слайда, определяя их порядок и анимируя переходы между ними;
- экспортировать файл презентации в различные форматы файлов для возможного проигрывания презентации без программы PowerPoint;
- выполнять поиск и вставку GIF анимации в презентацию;
- выполнять работы с видео, вставки 3d контента в презентацию;
- подготавливать презентации к печати или экспорту в PDF.

Владеть:

- навыками взаимодействия в коллективе, самостоятельного планирования и анализа своей деятельности и сверстников;
- способами творческой самореализации при создании собственных шаблонов, таблиц и презентаций;
- навыками ввода информации в презентацию в различных видах, оптимальных для демонстрации темы слайда;

- навыками использования меню и инструментов программ наиболее эффективным образом.

Диагностика результативности образовательного процесса

В течение всего периода реализации программы по определению уровня ее усвоения обучающимися, осуществляются диагностические срезы:

1. *Входной контроль* посредством бесед, анкетирования, тестов, где выясняется начальный уровень знаний, умений и навыков обучающихся. Входной контроль может проводиться в следующих формах: самостоятельные работы, вопросы, тестирование и пр.

2. *Текущий контроль* в форме:

- устного опроса (индивидуальный и фронтальный) после освоения разделов по программе;

- самостоятельных работ, демонстрирующих умения обучающихся применять усвоенные по определённой теме знания на практике;

- практические работы, проверяющие усвоение обучающимися совокупности тем, разделов программы, курса обучения за определённый период времени.

3. *Итоговый контроль* проводится по окончании программы и предполагает комплексную проверку образовательных результатов по всем ключевым направлениям в форме итоговой зачетной практической работы.

Формы и критерии оценки результативности обучения определяются самим педагогом и заносятся в Сводную таблицу результатов обучения (**Приложение 2**).

Возможные уровни теоретической подготовки обучающихся:

Высокий уровень – обучающийся освоил практически весь объем знаний (80-100%), предусмотренных программой за конкретный период; специальные термины употребляет осознанно и в полном соответствии с их содержанием.

Средний уровень – объем усвоенных знаний составляет 50-79%; сочетает специальную терминологию с бытовой.

Низкий уровень – обучающийся овладел менее чем 50% объема знаний, предусмотренных программой; обучающийся, как правило, избегает употреблять специальные термины.

Для определения уровня практической подготовки используются любое задание или схожее по содержанию из **Приложения 3**.

Возможные уровни практической подготовки обучающихся:

Высокий уровень – обучающийся овладел 80-100% умениями и навыками, предусмотренными программой за конкретный период; работает с оборудованием самостоятельно, не испытывает особых трудностей; выполняет практические задания с элементами творчества.

Средний уровень – у обучающегося объем усвоенных умений и навыков составляет 50-79%; работает с оборудованием с помощью педагога; в основном выполняет задания на основе образца.

Низкий уровень – обучающийся овладел менее чем 50% умений и навыков, предусмотренных программой; испытывает затруднения при работе

с оборудованием; в состоянии выполнять лишь простейшие практические задания педагога.

Комплекс организационно-педагогических условий

Календарный учебный график (Приложение 1)

Материально-техническое обеспечение

Программа имеет необходимую для работы материально-техническую базу.

Оборудование:

- столы;
- стулья;
- шкафы.

| Технические средства обучения | Количество |
|--|-------------------|
| Персональный компьютер для педагога | 1 |
| Ноутбук для обучающегося | 10 |
| Компьютерная мышь | 11 |
| Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) | 11 |
| Интернет | 1 |
| Проектор с экраном или интерактивная панель | 1 |

Методическое обеспечение программы

Формы проведения занятий: консультация, беседа, наблюдение, практическое занятие.

Методы проведения занятий:

– устное изложение учебного материала (рассказ, объяснение);
– обсуждения изучаемого материала (беседа, групповое занятие);
– практическое занятие (метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у обучающихся умений и навыков применения знаний, полученных на занятии и в ходе самостоятельной работы);

– метод показа (состоит в применении различных приемов и действий, с помощью которых у обучаемых создается наглядный образ изучаемого предмета).

Виды показа: личный показ педагогом изучаемых приёмов и действий; показ оборудования, приборов, техники; демонстрация презентаций с использованием средств мультимедиа, компьютерной техники и др.; упражнения (практические работы).

– метод упражнения является одним из самых главных, а при формировании навыков и умений играет определяющую роль;

– самостоятельной работа (выступает внутренней основой всех остальных методов обучения и объединяет их в дидактическую систему).

Педагогические технологии - технология группового обучения, технология развивающего обучения, здоровьесберегающие технологии.

Учебно-методические средства обучения:

Информационное обеспечение

- специализированная литература по направлению;
- наборы технической документации к применяемому оборудованию,
- образцы заданий, выполненные обучающимися и педагогом;
- фото и видеоматериалы,
- ресурсы сети Интернет.

Дидактический материал

иллюстративный и демонстрационный материал:

- плакат «Основные устройства компьютера»;
- плакат «Как мы получаем информацию»;
- плакат «Компьютерное окно»;
- плакат «Окно Microsoft Word»;
- плакат «Окно Excel».

Практический материал:

- видеоролики, инструкции и презентации;
- практические работы с образцами выполнения.

Список литературы для педагога

1. Анеликова Л.А. Упражнения по текстовому редактору Word/ Л.А.Анеликова. – М.: СОЛОН-Пресс, 2012. – 125 с.
2. Васильев А. Н. Числовые расчеты в Excel. Учебное пособие / А.Н. Васильев. - М.: Лань, 2014. - 608 с.
3. Василькова И. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум/И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. - М.: ТетраСистемс, 2012. - 144 с.
4. Кузин А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие/А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Инфра-М, Форум, 2015. - 160 с.
5. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint/М.Ю. Свиридова. - М.: Академия, 2013. - 224 с.

Список литературы для обучающихся и родителей

1. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office: учеб. пособие. 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
2. Рубальская О. Н. Информатика. Windows, Word, Excel. Самоучитель (+ CD-ROM)/О.Н. Рубальская, Г.Б. Рубальский. - М.: финансы и статистика, 2008. - 224 с.
3. Свиридова, М. Ю. Создание презентации в PowerPoint/М.Ю. Свиридова. - М.: Академия, 2013. - 224 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
2. www.computer-museum.ru/ - Виртуальный компьютерный музей.
3. www.megabook.ru - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука/Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет».

Календарный учебный график

Педагог: Белоусова Мария Павловна

Количество учебных недель: 36

Режим проведения занятий: 1 раз в неделю по 1 академическому часу.

Праздничные и выходные дни (согласно государственному календарю). Во время каникул занятия в объединениях проводятся в соответствии с учебным планом, допускается изменение расписания.

| № п/п | Дата | Время проведения занятия | Форма занятий | Кол-во часов | Тема занятий | Место проведения | Форма контроля |
|-------|------|--------------------------|---------------------|--------------|--|------------------|--------------------------------------|
| 1 | | | Теория/ практика | 2 | Инструктаж «Техника безопасности на занятиях». Интерфейс, ввод текста. | Каб. №8 | Входное тестирование. Наблюдение |
| 2 | | | Теория/ практика | 2 | Базовое редактирование текста. | Каб. №8 | Практическая работа. Наблюдение |
| 3 | | | Теория/ практика | 3 | Оформление документа и печать. | Каб. №8 | Практическая работа |
| 4 | | | Теория/ практика | 3 | Вставка таблиц и графики в Word. | Каб. №8 | Практическая работа |
| 5 | | | Теория/ практика | 3 | Работа со сложными документами. Автозамена, поиск по документу, титульный лист, оглавление, предметный указатель, совместная работа. Автоматическое внесение данных в документ Word из таблицы Excel | Каб. №8 | Практическая работа. Устный опрос |
| 6 | | | Теория/ практика | 2 | Начало работы с программой. Базовая работа с интерфейсом. | Каб. №8 | Практическая работа. Наблюдение |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---------------------|-----|---|---------|--------------------------------------|
| 7 | | | Теория/ практика | 3 | Оформление и дизайн таблиц. | Каб. №8 | Практическая работа |
| 8 | | | Теория/ практика | 3 | Работа с формулами и вычисления в программе. | Каб. №8 | Практическая работа |
| 9 | | | Теория/ практика | 3 | Диаграммы, графики, печать. | Каб. №8 | Практическая работа |
| 10 | | | Теория/ практика | 3 | Работа со списками и базами данных. Использование таблиц. Способы ввода данных, форма ввода данных, автофильтр, способы анализа данных, сводные таблицы | Каб. №8 | Практическая работа. Устный опрос |
| 11 | | | Теория/ практика | 3 | Основы работы с программой | Каб. №8 | Практическая работа. Наблюдение |
| 12 | | | Теория/ практика | 2,5 | Возможности вставки объектов в PowerPoint | Каб. №8 | Практическая работа |
| 13 | | | Теория/ практика | 2,5 | Креативные инструменты в PowerPoint | Каб. №8 | Практическая работа. Устный опрос |
| 14 | | | Практика | 1 | Подведение итогов | Каб. №8 | Итоговая практическая работа |

Сводная таблица результатов обучения

Педагог д/о
группа № _____

| № п/п | ФИ обучающегося | Уровень теоретических знаний | Уровень практических умений и навыков | Уровень освоения программы |
|----------|--------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

**Материалы для проведения итоговой практической работы
для выявления практических умений и навыков**

1. Запустить программы Word, Excel, PowerPoint. Показать способы переключения между программами. Свернуть, развернуть программы, разместить два окна рядом, изменить размеры окон.
2. Скопировать набор учебных данных на флеш-накопитель. Правильно извлечь флеш-накопитель. Перенести данные на другой компьютер.
3. Найти и выбрать из набора учебных данных различные данные и разместить их в заданных папках.
4. Из указанного документа скопировать и перенести в новый документ несколько абзацев и таблицу. В новом документе изменить формат шрифта и абзаца по образцу. В таблицу добавить одну колонку и десять новых строк.
5. Создать макет класного журнала учета посещения занятий и успеваемости.
6. Создать макет бланка заявления о приеме на компьютерные курсы по образцу.
7. В учебном тексте выполнить проверку орфографии и исправить ошибки. Подобрать синонимы к повторяющимся словам.
8. Сделать отчет о путешествии с добавлением изображений и таблиц и применением нумерованных и маркированных списков.
9. Отформатировать в указанном тексте фрагменты в одну, две и три колонки с добавлением изображений.
10. Подготовить красочное приглашение на выпускной бал.
11. Отредактировать готовый текст, в соответствии с требованиями оформления школьного проекта.
12. Создать таблицу для расчета общей стоимости покупки, скидки, зависящей от общей суммы, суммы, подлежащей оплате с учетом скидки и сдачи, которую необходимо сдать покупателю в зависимости от введенной оплаты.
13. Построить круговую диаграмму структуры посевных площадей по заданным исходным данным. Оформить диаграмму на отдельном листе.
14. Построить график помесячных продаж несколькими менеджерами за прошедший год. Оформить график на отдельном листе.
15. По заданным исходным данным выбрать максимальное, минимальное значение. Рассчитать для каждой строки отклонение от среднего значения и вывести график.
16. Создать презентацию на заданную тему. Подобрать соответствующий стиль презентации.
17. Создать презентацию для проверки знаний по любимому школьному предмету. При успешном прохождении проверки должен включиться музыкальный или видео фрагмент.