Государственное казенное учреждение социального обслуживания Пермского края
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Краснокамска

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 19.09.24

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУСО ПК ЦПД
г.Краснокамска
_____ О.П. Попова
«19» ____09____ 2023 г.

Общеразвивающая программа дополнительного образования «С компьютером в большой мир»

Возраст обучающихся: 7 – 18 лет
Срок реализации: 1 год

Составитель:
Попов Тимофей Игоревич,
педагог дополнительного образования

Краснокамск, 2024

1.1 Пояснительная записка
1.2 Цель и задачи
1.3 Содержание программы
1.3.1 Учебный план
1.3.2 Содержание учебного плана
1.4 Планируемые результаты
2. Организационно-педагогические условия.
2.1 Календарный учебный график
2.2 Условия реализации программы
2.2.1 Материально технические условия
2.2.2 Форма аттестации
2.2.3 Оценочные материалы
2.2.4 Методического обеспечение программы
2.2.5 Список литературы
3. Приложение

1. Основные характеристики программы.

1.1 Пояснительная записка.

Основным направлением программы по дополнительному образованию является практическая подготовка к самостоятельной жизни воспитанников, которая позволит детям вести самостоятельную жизнь в современном обществе.

Дополнительная общеразвивающая программа «С компьютером в большой мир» имеет выраженную практическую направленность, которая и определяет логику построения материала учебных занятий.

Программа дополнительного образования по информационным технологиям построена таким образом, чтобы каждый воспитанник смог найти себя в рамках этой системы дело по душе, реализовать себя, смог эффективно использовать информационные технологии в учебной, творческой, самостоятельной, досуговой деятельности.

Программа занятий составлена в соответствии с возрастными психолого-педагогическими особенностями подростков. Программа важна тем, что социальная и личностная адаптация воспитанников, самореализация и самовыражение, развитие уверенности в себе являются необходимой основой для реализации творческих способностей подростков в условиях государственного казённого учреждения.

В связи со спецификой учреждения, и контингентом воспитанников в течение года могут наблюдаться изменения в составе детского коллектива т.к. воспитанники проживают непродолжительное время.

Поэтому текущий контроль и промежуточная аттестация происходит на основе индивидуального подхода каждому ребенку, предусматривает краткосрочный период его нахождения в учреждении.

Направленность программы – научно-техническая.

Нормативные документы на основе, которой разработана дополнительная общеразвивающая программ:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принято Государственной Думой РФ 21.12.2012г. со всеми изменениями и дополнениями на 2022г.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08. 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09 2020г.№28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступили в силу с 1 января 2021г., действительны по 1января 2027г.)
- Стратегическая инициатива "Новая модель системы дополнительного образования", одобренная Президентом Российской Федерации 27 мая 2015 г.
- Приоритетный проект «Доступное дополнительное образование для детей», утверждённый Президиумом Совета при Президенте

Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 30 ноября 2016 г. № 11)

- Распоряжения Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р «Об утверждении концепции развития дополнительного образования детей»;
- Распоряжения Правительства РФ от 29 мая 2015 года № 996-р. «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- Письма министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 №09-3242 «О направлении информации» (вместе с методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы);
- Письма министерства образования и науки РФ от 11.12.2016 г. 3 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» даются рекомендации по структуре и содержательному наполнению дополнительных образовательных программ.

1.2 Цель и задачи

Цель программы: освоение воспитанниками базовых понятий и практических навыков в области информационных технологий; профориентация воспитанников.

Задачи:

Обучающие:

- ознакомить воспитанников с основными типами и принципами работы компьютера;
- обучить работе в ОС MS Windows;
- сформировать навыки работы в сети интернет, сформировать запрос для получения необходимой информации;
- обучить работе в основных офисных пакетах (Microsoft Word, Microsoft Power Point), а также с видео- редактором Movie Maker.

Развивающие:

- развить у воспитанников элементы технического мышления, изобретательность, творческую инициативу;
- создать условия для саморазвития и самореализации детей.

Воспитательные:

- Сформировать чувства коллективизма, взаимопомощи;

Возрастная категория детей:

Данная программа разработана для воспитанников 7 – 18 лет. Предполагается разновозрастной состав групп.

Продолжительность обучения по дополнительной общеразвивающей программе «С компьютером в большой мир» составляет один учебный год. Программа разработана на 476 учебных часа. Интенсивность проведения занятий: 2 групповых занятия в неделю по 1 часу для 6 групп, 3 занятия в неделю по 2 часа для оказания помощи в подготовке домашних заданий по школьным предметам, 3 занятия в неделю по 2 часа онлайн обучения по основным школьным предметам АНО «Рост». Занятия проходят в вечернее время в компьютерном классе.

Для эффективности выполнения данной программы группы должны состоять из 4-8 человек, состав групп - постоянный.

Онлайн обучение происходит на индивидуальной основе, по заранее выбранным предметам для каждого воспитанника, на основе успеваемости в школе.

Основной формой учебной деятельности является практикум, в ходе которого воспитанники выполняют задания с использованием полученных знаний, умений и навыков.

Каждая тема блока начинается с постановки задачи – характеристики работы, которую нужно будет выполнить учащимся, далее воспитанникам объясняется теоретический материал, который поможет реализовать задание на этом этапе и отводится время для практической работы.

Основной формой работы являются групповые занятия для изучения теоретического материала по темам и практические занятия с индивидуальным подходом к каждому воспитаннику, т.к. каждый обучающийся может проходить программу свои темпом (в зависимости от своих личностных способностей и частоты посещения занятий).

Типичное занятие, как правило, имеет следующую структуру:

– краткое повторение пройденного материала;
– знакомство с новой темой (технологией);
– практическая работа;

В программе используются следующие формы занятий:

– беседы, рассказы, объяснения;
– показ технических приёмов;
– практическая работа;

При обучении по данной программе используются следующие методы:

- объяснительно-иллюстративный;
- репродуктивный;
- частично-поисковый;
- проектный;
- исследовательский.

Репродуктивный метод применяется в основном для приобретения и освоения обучающимися навыков и умений, а также обогащения знаний.

Частично-поисковый метод используется для развития самостоятельности и творческой инициативы воспитанников.

Проектный метод используется при организации научно-исследовательской деятельности воспитанников, решении конкретных задач.

1.3 Содержание программы «С компьютером в большой мир».

1.3.1 Учебный план.

№	Наименование разделов /тем	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	
I	**Инструктаж работы в компьютерном классе, диагностика ЗУН воспитанников**				
1.1	Правила поведения в компьютерном классе, техника безопасности. Правила безопасности работы в интернете. Правила безопасности при посещении сайтов и электронной почты.	1	1		
1.2	Диагностика ЗУН воспитанников по работе за компьютером и в программах Microsoft Office.	1		1	Анкета ЗУН
	Итого	2	1	1	
II	**Клавиатурный тренажёр «Соло на**				

	клавиатуре»				
2.1	Задание № 1.1 – 2.4	1		1	
2.2	Задание № 3.1 – 4.4	1		1	
2.3	Задание № 5.1 – 6.3	1		1	
2.4	Задание № 7.1 – 9.3	1		1	
2.5	Задание № 10.1 – 11.6	1		1	
2.6	Задание № 12.1 – 16.1	1		1	
2.7	Задание № 17.1 – 21.2	1		1	
2.8	Задание № 22.1 – 23.3	1		1	
2.9	Задание № 24.1 – 26.1	1		1	
2.10	Задание № 27.1 – 29.2	1		1	
2.11	Задание № 30.1 – 33.1	1		1	
2.12	Задание № 34.1 – 35.3	1		1	
	Итого	12		12	
III	**Microsoft Office Word**				
3.1	Начало работы с Word (Описание программы, знакомство с интерфейсом, создание и сохранение нового документа, работа со лентой главного экрана).	2	1	1	
3.2	Основы текстового документа Word (Основы ввода, редактирования и организации текста. Добавление, удаление и перемещение текста в документе. Вырезка, копирование и вставка текст. Отмена и повтор действий).	2	1	1	
3.3	Главное меню, меню вставка, дизайн, макет Word	2	1	1	
3.4	**Задание №1.** Набрать текст заявления.	1		1	Контрольная работа
3.5	**Задание №2.** Создание титульного листа для реферата.	1		1	Контрольная работа
3.6	Графические объекты в Word. Рисунки в Word.	2	1	1	
3.7	**Задание №3.**	1		1	Контрольн

	Вставка объектов и рисунков в документ Word.				ая работа
3.8	Таблицы в Word.	2	1	1	
3.9	**Задание №4.** Создание и печать резюме.	2		2	Контрольная работа
3.10	**Задание №5.** Создание и печать биографии.	1		1	Контрольная работа
	Итого	16	5	11	
IV	**Microsoft Office PowerPoint**				
4.1	Начало работы с PowerPoint (Знакомство и интерфейсом, основные клавиши). Создание слайдов.	2	1	1	
4.2	Дизайн слайдов, Добавление и редактирование текста в презентации. Добавление и редактирование фото и изображений.	2	1	1	
4.3	Переходы между слайдами в PowerPoint.	2	1	1	
4.4	**Задание №6.** Оформление презентации на спортивную тему.	2		2	Контрольная работа
4.5	Использование анимации на простых объектах.	2	1	1	
4.6	Вставка в презентацию аудио, видео файлов.	2	1	1	
4.7	Установка и использование нестандартных шрифтов.	2	1	1	
4.8	**Задание №7.** Создание презентации «Мой любимый город»	2		2	Контрольная работа
	Итого	16	6	10	

V	**Единыйурок.рф -** онлайн-площадка для проведения мероприятий и реализации проектов в сфере образования.				
5.1	Видеоурок для Единого урока безопасности в сети Интернет.	1		1	
5.2	Всероссийская контрольную работа Единыйурок.дети	1	1		
	Итого	2	1	1	
VI	**Онлайн-уроки финансовой грамотности -** www.dni-fg.ru				
6.1	С деньгами на Ты или зачем быть финансово грамотным?	1		1	
6.2	Личный финансовый план. Путь к достижению цели.	1		1	
6.3	Платить и зарабатывать банковской картой.	1		1	
6.4	Вклады: как сохранить и приумножить.	1		1	
6.5	Как начать свой бизнес. Мечтай. Планируй. Действуй.	1		1	
6.6	Пять простых правил, чтобы не иметь проблем с долгами.	1		1	
	Итого	6		6	
VII	**Windows Movie Maker**				
7.1	Начало работы с **Movie Maker** (Знакомство и интерфейсом, ключевые особенности	1	1		

	программы).				
7.2	Импорт изображений, звуков и видео.	1		1	
7.3	Работа со звуком.	1		1	
7.4	Сохранение и отправка видео.	1		1	
7.5	**Задание №8** Презентация на любимую тему.	2		2	Контрольная работа
7.6	**Задание №9** Презентация на тему: Виды спорта	2		2	Контрольная работа
	Итого	8	1	7	
VIII	**Социальные сети и Интернет.**				
8.1	Что такое соц. сети. Виды. Выбор актуальной соц. сети.	2	1	1	Анкета ЗУН
8.2	Получение полезной информации из соц. сетей и форумов.	2	1	1	
	Итого	4	2	2	
IX	**Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — портал Госуслуг.** www.gosuslugi.ru				
9.1	Основные функции портала. Регистрация воспитанников.	2		2	
	Итого	2		2	
	Итого	**68**	**16**	**52**	
X	**Блок по самоподготовке-индивидуальная подготовка по учебным предметам (рефераты, сообщения и Т.П.) Онлайн обучение АНО «Рост»**				
10.1	Онлайн обучение АНО «Рост»	204		204	

10.2	Правила составления учебного реферата.	40		40	
10.3	Работа в Интернете по подбору информации на различные темы	80	40	40	
10.4	Учебные сайты и их полезность, (бесплатные) электронные библиотеки.	40	20	20	
10.5	Правила составления сообщений, докладов, рефератов. Работа с текстом.	24		24	
10.6	Общие правила составления презентаций.	20		20	
	Итого	408	60	348	
	Итого	**476**	**76**	**400**	

1.3. Содержание учебного плана.

I. Инструктаж работы в компьютерном классе, диагностика ЗУН воспитанников.

Тема 1.1 Правила поведения в компьютерном классе, техника безопасности. Правила безопасности работы в интернете. Правила безопасности при посещении сайтов и электронной почты.

Тема 1.2 Диагностика ЗУН воспитанников по работе за компьютером и в программах Microsoft Office.

Проверка знаний и умений воспитанников (компьютер и его составляющие, Windows, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Movie Maker) – Анкета ЗУН (Приложение №2)

II. Клавиатурный тренажёр «Соло на клавиатуре».

Тема 2.1 - Задание № 1.1 – 2.4
Тема 2.2 - Задание № 3.1 – 4.4
Тема 2.3 - Задание № 5.1 – 6.3
Тема 2.4 - Задание № 7.1 – 9.3
Тема 2.5 - Задание № 10.1 – 11.6
Тема 2.6 - Задание № 12.1 – 16.1
Тема 2.7 - Задание № 17.1 – 21.2
Тема 2.8 - Задание № 22.1 – 23.3
Тема 2.9 - Задание № 24.1 – 26.1
Тема 2.10 - Задание № 27.1 – 29.2
Тема 2.11 - Задание № 30.1 – 33.1
Тема 2.12 - Задание № 34.1 – 35.3

III. Microsoft Word.

Тема 3.1 - Начало работы с Word (Описание программы, знакомство с интерфейсом, создание и сохранение нового документа, работа со лентой главного экрана)

Тема 3.2 - Основы текстового документа Word.
Тема 3.3 - Главное меню, меню вставка, дизайн, макет Word.
Тема 3.4 - Задание №1. Набрать текст заявления.
Тема 3.5 - Задание №2. Создание титульного листа для реферата.
Тема 3.6 - Графические объекты в Word. Рисунки в Word.
Тема 3.7 - Задание №3. Вставка объектов и рисунков в документ Word.
Тема 3.8 - Таблицы в Word.
Тема 3.9 - Задание №4. Создание и печать резюме.
Тема 3.10 - Печать документа в Word.
Тема 3.11 - Обобщающее задание по пройденным темам.
Тема 3.12 - Создание биографии.
Тема 3.13 - Создание и печать заявления.
Тема 3.14 - Создание и печать резюме.

IV. Microsoft Power Point.

Тема 4.1 - Начало работы с PowerPoint (Знакомство и интерфейсом, основные клавиши, создание слайдов).

Тема 4.2 - Дизайн слайдов, добавление информации в презентацию (текст, фото и картинки)

Тема 4.3 - Переходы между слайдами.

Тема 4.4 - Задание №6. Оформление презентации на спортивную тему.
Тема 4.5 - Использование анимации на простых объектах.
Тема 4.6 - Вставка и редактирование аудио, видео файлов в презентации.
Тема 4.8 - Установка и использование нестандартных шрифтов.
Тема 4.9 - Задание №7. Создание презентации «Мой любимый город»
V. Единыйурок.рф - онлайн-площадка для проведения мероприятий и реализации проектов в сфере образования.
Тема 5.1 Видео урок для Единого урока безопасности в сети Интернет.
Тема 5.2 Всероссийская контрольную работа Единыйурок.дети
VI. Онлайн-уроки финансовой грамотности - www.dni-fg.ru
Тема 6.1 «с деньгами на Ты или зачем быть финансово грамотным?»
Тема 6.2 «Личный финансовый план. Путь к достижению цели»
Тема 6.3 «Платить и зарабатывать банковской картой»
Тема 6.4 «Вклады: как сохранить и приумножить»
Тема 6.5 «Как начать свой бизнес. Мечтай. Планируй. Действуй»
Тема 6.6 «Пять простых правил, чтобы не иметь проблем с долгами»
VII. Windows Movie Maker.
Тема 7.1 Начало работы с Movie Maker (Знакомство и интерфейсом, ключевые особенности программы).
Тема 7.2 - Импорт изображений, звуков и видео.
Тема 7.3 - Запись и монтаж мультимедиа.
Тема 7.4 - Работа со звуком.
Тема 7.5 - Сохранение и отправка фильма.
Тема 7.6 - Задание №8. Создание презентации на любимую тему.
Тема 7.7 - Задание №9. Создание презентации на тему: «Виды спорта»
VIII. Социальные сети и Интернет.
Тема 8.1. - Что такое соц. Сети. Виды. Выбор актуальной соц. сети. Оформление личной страницы в соц. сети.
Тема 8.2. Получение полезной информации из соц. сетей и форумов.
IX. Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — портал Госуслуг. www.gosuslugi.ru
Тема 9.1 Основные функции портала. Регистрация воспитанников.
X. Блок по самоподготовке- индивидуальная подготовка по учебным предметам (рефераты, сообщения, доклады, создание презентаций т.п.)
Тема 10.1 Правила составления учебного реферата.
Тема 10.2 Работа в Интернете по подбору информации на различные предметные темы.
Тема 10.3 Учебные сайты и их полезность, (бесплатные) электронные библиотеки.
Тема 10.4 Правила составления сообщений, докладов, рефератов. Работа с текстом.
Тема 10.5 Общие правила составления презентаций.

1.4 Планируемые результаты.

Программа дополнительного образования «С компьютером в большой мир» построена таким образом, чтобы помочь воспитанникам заинтересоваться информатикой и найти ответы на вопросы, с которыми им приходится сталкиваться в повседневной жизни при работе с большим объемом информации; научиться общаться с компьютером, который ничего не умеет делать, если не умеет человек.

В период освоения программы воспитанники приобретают:

- Умения и навыки работы в Microsoft Office (Word, Power Point), Moviemaker.
- Навыки планирования работы, самостоятельного выбора техник, инструментов и форм для достижения поставленной задачи, цели.
- Навыки оформления документов, выбора стиля, художественных решений.
- Умения обрабатывать данные, графические изображения на компьютере.
- Умение самостоятельно контролировать ход выполнения работы, фиксировать последовательность и оценивать результат.
- Делать выводы на основе полученных результатов.
- Выполнение воспитанниками различных творческих работ и заданий;
- Ведение проектной, исследовательской деятельности;

2. Организационно - педагогические условия реализации дополнительной общеразвивающей программы «С компьютером в большой мир»

2.1 Календарный учебный график представлен в Приложении №4

2.2 Условия реализации программы

2.2.1 Материально технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование
Кабинет	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, столы, стулья, наушники с микрофоном, web-камеры, согласно количеству обучающихся.
Кабинет	Практические занятия (в т.ч. самоподготовка)	Компьютер, мультимедийный проектор, столы, стулья, наушники с микрофоном, web-камеры, согласно количеству обучающихся.

2.2.2 Формы аттестации

Для оценки результативности дополнительной общеразвивающей программы «С компьютером в большой мир» применяются промежуточный и итоговый виды контроля – оценка уровня знаний воспитанников (Приложение №1) Оценка уровня знаний: **Н** – низкий, **В** – высокий, **С** – средний.

Входящая диагностика осуществляется при комплектовании группы в начале учебного года. (Приложение №2). Цель - определить исходный уровень знаний воспитанников, определить формы и методы работы с учащимися.

Аттестация осуществляется после изучения отдельных тем, раздела программы. В практической деятельности результативность оценивается качеством выполнения контрольных работ.

Итоговый контроль осуществляется в конце каждого блока программы, через выполнение контрольных работ.

2.2.3 Оценочные материалы

I. Диагностика ЗУН воспитанников по работе за компьютером и программах Microsoft Office заключается в заполнении анкеты проверки знаний «С компьютером в большой мир» (Приложение №2).

Контрольные работы по результатам освоения блоков:

II. Microsoft Office Word.

Задание №1.

Набрать текст заявления.

Задание №2.

Создание титульного листа для реферата.

Задание №3.

Вставка объектов и рисунков в документ Word.

Задание №4.

Создание и печать резюме.

Задание №5.

Создание и печать биографии.

III. Microsoft Office PowerPoint.

Задание №6. Создание презентации на спортивную тему.

Задание №7. Создание презентации «Мой любимый город»

IV. Movie Maker.

Задание №8. Создание презентации на спортивную тему.

Задание №9. Создание презентации «Мой любимый город»

V. Диагностика знаний работы воспитанников в социальных сетях заключается в заполнении анкеты проверки знаний «С компьютером в большой мир». Социальные сети. (Приложение №3)

VI. Применяются промежуточный и итоговый виды контроля – оценка уровня знаний воспитанников (Приложение №1)

2.2.4. Методическое обеспечение программы.

Необходимым условием для реализации программы является наличие компьютерного класса, оборудованного компьютерными столами и стульями с компьютерами, наушниками с микрофоном, web-камерами. Программное обеспечение в соответствии с содержанием программы должно быть установлено на каждом компьютере.

Для достижения целей и задач программы используется совокупность методов и приёмов обучения.

Методы обучения: словесные методы (объяснение, рассказ, лекция, беседа), наглядные, практические методы (репродуктивные и творческие; практические и исследовательские работы).

Приёмы обучения: анализ ситуаций, показ практических действий, выполнение заданий, создание проблемных ситуаций, поиск решений.

Формы проведения занятий: лекции, объяснение материала с привлечением воспитанников, самостоятельная тренировочная работа, практические учебные занятия, игра, работа с интерактивными программами. На занятиях предусматриваются следующие формы организации учебной деятельности: индивидуальная (воспитаннику даётся самостоятельное задание с учётом его возможностей), фронтальная (работа со всеми одновременно, например, при объяснении нового материала или отработке определённого технологического приёма), групповая (разделение воспитанников на группы для выполнения определённой работы).

Дидактическое обеспечение:

- Клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре» - https://solo.nabiraem.ru
- Microsoft Office (Word, PowerPoint)
- Microsoft Movie Maker

2.2.5 Список литературы.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-фз «Об образовании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.12.2012 со всеми

изменениями и дополнениями на 2022г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступаhttps://zakonobobrazovanii.ru/zakon-ob-obrazovanii.pdf

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rg.ru/2013/12/11/obr-dok.html 14
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09 2020г.№28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступили в силу с 1 января 2021г., действительны по 1января 2027г.) [Электронный ресурс]. –
- Режим доступа: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012210122
- https://docs.cntd.ru/document/566085656
- Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. N 1726-р «Об утверждении концепции развития дополнительного образования детей» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://government.ru/docs/14644/
- Концепция развития дополнительного образования детей (утв. распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. N 1726-р) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://gov.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm
- Распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении стратегии развития воспитания на период до 2025 года» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://government.ru/docs/18312/
- Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 года №996-р) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://government.ru/media/files/f5Z8H9tgUK5Y9qtJ0tEFnyHlBitwN4gB.pdf
- Письма министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 №09-3242 «О направлении информации» (вместе с методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разно уровневые программы) http://rulaws.ru/acts/Pismo-Minobrnauki-Rossii-ot-18.11.2015-N-09-3242
- Письма министерства образования и науки РФ от 11.12.2016 г. 3 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» даются рекомендации по структуре и содержательному наполнению дополнительных образовательных программ
- Л.А. Залогова «Компьютерная графика». http://www.medmedia.ru/printarticle.html;

- Учебник Н.В. Макаровой «Информатика и ИКТ» для 9 класса.
- А.В. Овчаров «Информатизация образования как закономерный процесс в развитии педагогических технологий». http://aeli.altai.ru/nauka/sbornik/2000/ovcharov2.html
- Электронный мультимедийный учебник по созданию презентации в PowerPoint скачан с сайта www.instructing.ru
- Материалы Международного педагогического мастер-класса программы Intel «Обучение для будущего»

Интернет-ресурсы:

1. www.klyaksa.net
2. www.metod-kopilka.ru
3. www.pedsovet.org
4. www.uroki.net
5. www.intel.ru
6. www.izo-school.ru/glavnaya/kompyuternaya-grafika
7. www.zakonobobrazovanii.ru/zakon-ob-obrazovanii.pdf
8. www.publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012210122
9. www.docs.cntd.ru/document/566085656

Приложение

(Содержание учебного плана)

1.3. Содержание учебного плана.

I. Инструктаж работы в компьютерном классе, диагностика ЗУН воспитанников.

Тема 1.1 Правила поведения в компьютерном классе, техника безопасности. Правила безопасности работы в интернете. Правила безопасности при посещении сайтов и электронной почты.

Тема 1.2 Диагностика ЗУН воспитанников по работе за компьютером и в программах Microsoft Office.

Проверка знаний и умений воспитанников (компьютер и его составляющие, Windows, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Movie Maker) – Анкета ЗУН (Приложение №2)

II. Клавиатурный тренажёр «Соло на клавиатуре».

Тема 2.1 - Задание № 1.1 – 2.4

Задание 1.1 – Указательным пальцем левой руки и большим пальцем левой руки (пробел) наберите строчку буквы - **а**

Задание 1.2 - Указательным пальцем правой руки и большим пальцем правой руки (пробел) наберите две строчки буквы - **о**

Задание 1.3 - Указательным пальцем правой руки и большим пальцем правой руки (пробел) наберите три строчки буквы – **п**

Задание 1.4 - Указательным пальцем правой руки и большим пальцем правой руки (пробел) наберите четыре строчки буквы – **р**

Задание 1.5 - Средним пальцем левой руки и большим пальцем левой руки (пробел) наберите четыре строчки буквы - **в**

Задание 1.6 - Наберите указательным пальцем левой руки и большим пальцем левой руки (пробел), указательным пальцем правой руки и большим пальцем правой руки (пробел), наберите две строчки букв - **а** и **о**

Задание 2.1 - Указательным пальцем правой руки и большим пальцем правой руки (пробел), наберите строчку простого слова – **ор**

Задание 2.2 – Безымянными пальцем левой руки и большим пальцем правой руки (пробел), наберите три строчки буквы – **ы**

Задание 2.3 - Безымянными пальцем правой руки и большим пальцем правой руки (пробел), наберите две строчки буквы – **д**

Задание 2.4 - Указательным пальцем левой руки и большим пальцем левой руки (пробел) наберите четыре строчки буквы - **а**

Тема 2.2 - Задание № 3.1 – 4.4

Задание 3.1 - Мизинцем левой руки и большим пальцем левой руки (пробел) наберите две строчки буквы – **ф**

Задание 3.2 - Мизинцем правой руки и большим пальцем левой руки (пробел) наберите две строчки буквы – **ж**

Задание 3.3 - Мизинцем правой руки и большим пальцем левой руки (пробел) наберите две строчки буквы – **э**

Задание 3.4 - Указательным пальцем левой руки и безымянным пальцем правой руки, большим пальцем левой руки (пробел), наберите слово – **ад**

Задание 3.5 - Указательным пальцем правой руки и большим пальцем левой руки (пробел), наберите шесть строчек буквы – **о**

Задание 4.1 - Безымянными пальцем правой руки – **д**, указательным пальцем левой руки – **а**, указательным пальцем правой руки – **р**, большим пальцем правой руки (пробел), наберите слово – **дар**.

Задание 4.2 - Средним пальцем правой руки – **л**, указательным пальцем левой руки – **а**, безымянным пальцем правой руки – **д**, большим пальцем левой руки (пробел), наберите слово – **лад**.

Задание 4.3 - Безымянными пальцем правой руки – **д**, указательным пальцем левой руки – **а**, указательным средним пальцем правой руки – **л**, большим пальцем правой руки (пробел), наберите две строчки слово – **дал**.

Задание 4.4 - Средним пальцем левой руки, две строчки – **в,** и средним пальцем правой руки, две строчки – **л,** большим пальцем правой руки (пробел)

Тема 2.3 - Задание № 5.1 – 6.3

Задание 5.1 – Наберите слово – **доводы**, поставьте пальцы на исходную позицию: левую руку — на буквы Ф, Ы, В, А, а правую — на О, Л, Д, Ж.

Задание 5.2 – Наберите две строчки слова - **рад**. Указательным пальцем правой руки - **р**, указательным пальцем левой руки — **а**, безымянным пальцем правой руки — **д** и большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 5.3 - Безымянным пальцем правой руки (пробел - делаем большим пальцем левой руки) наберите десять строк буквы - **д**.

Задание 6.1 - Наберите буквы - **а, в, о, л**. Каждую — по две строчки, пробел - делаем большим пальцем левой руки, **а** — указательным пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **л** — средним пальцем правой руки; **в** — средним пальцем левой руки.

Задание 6.2 - Наберите буквы - **а, в, о, л**. Каждую — по две строчки, без пробелов, **а** — указательным пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **л** — средним пальцем правой руки; **в** — средним пальцем левой руки и большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 6.3 - наберите буквосочетания **ав** и **ол**, две строчки **ав** и **ол**, **а** — указательным пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **л** — средним пальцем правой руки; **в** — средним пальцем левой руки.

Тема 2.4 - Задание № 7.1 – 9.3

Задание 7.1 - Наберите каждое буквосочетание по две строчки: **ао ал ол во ов, а** — указательным пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **л** — средним пальцем правой руки; **в** — средним пальцем левой руки и большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 7.2 - наберите пять строчек буквосочетаний: **оао ала оло вов вал,**
а — указательным пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **л** — средним пальцем правой руки; **в** — средним пальцем левой руки и большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 7.3 – Наберите по две строчки слов **вода** и **вал**, **а** — указательным пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **л** — средним пальцем правой руки; **в** — средним пальцем левой руки и большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 8.1 – Наберите, безымянным пальцем левой руки, пятнадцать строк буквы – **ы**, большим пальцем правой руки - пробел.

Задание 9.1 - Безымянным пальцем правой руки, наберите девять строк буквы – **д**, большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 9.2 - Наберите восемь строчек слово – **вода, в** — средним пальцем левой руки; **о** — указательным пальцем правой руки; **д** - безымянным пальцем правой руки, указательным пальцем левой руки — **а**, большим пальцем левой руки - пробел.

Задание 9.3 - Наберите три строчки слово – **ода**; **о** — указательным пальцем правой руки; **д** - безымянным пальцем правой руки, указательным пальцем

левой руки — **а**, большим пальцем левой руки – пробел, пальцы держать на основной позиции: **ФЫВА — ОЛДЖ**.

Тема 2.5 - Задание № 10.1 – 11.6

Задание 10.1 - Мизинцем левой руки набрать четыре строчки буквы – **ф**, большим пальцем левой руки (пробел).

Задание 10.2 - Мизинцем правой руки набрать четыре строчки буквы – **ж**, большим пальцем правой руки (пробел).

Задание 10.3 - Мизинцем правой руки и мизинцем левой руки, набрать восемь строчек буквы – **ф** и **ж**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 10.4 - Мизинцем правой руки и мизинцем левой руки, набрать восемь строчек – **фж**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 10.5 - Мизинцем правой руки и мизинцем левой руки, набрать восемь строчек – **фжф**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 11.1 - Левой рукой, набрать семь строк слова – **фыва**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 11.2 - Правой рукой, набрать семь строк слова – **олдж**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 11.3 - Левой рукой, набрать семь строк слова – **авыф**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 11.4 - Правой рукой, набрать семь строк слова – **ждло**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 11.5 - Левой рукой и правой рукой, набрать две строки слова – **фыва** и **олдж**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Задание 11.6 - Левой рукой и правой рукой, набрать две строки слова – **авыф** и **олдж**, большим пальцем правой и левой руки (пробел).

Тема 2.6 - Задание № 12.1 – 16.1

Задание № 12.1 - Указательным пальцем левой руки, большим пальцем левой руки (пробел), наберите восемь строк слова – **папа**

Задание № 13.1 - Указательным пальцем правой руки, большим пальцем правой руки (пробел), наберите восемь строк слова – **ор**

Задание № 14.1 - Указательным пальцем правой руки, большим пальцем правой руки (пробел), наберите восемь строк слова – **оро**

Задание № 15.1 - Мизинцем правой руки набрать восемь строк буквы – **э**, большим пальцем правой руки (пробел).

Задание № 16.1 - Мизинцем правой руки набрать восемь строк буквы – **жэж**, большим пальцем правой руки (пробел).

Тема 2.7 - Задание № 17.1 – 21.2

Задание № 17.1 - Указательным пальцем правой и левой руки, большим пальцем правой и левой руки (пробел), наберите семь строк слова – **про**

Задание № 18.1 - Мизинцем правой руки и указательным пальцем левой руки, средним пальцем правой руки, большим пальцем правой и левой руки (пробел), наберите семь строк слова – **жал**

Задание № 19.1 – Средней пальцем левой руки и указательным пальцем левой руки, большим пальцем правой и левой руки (пробел), наберите восемь строк слова – **во**

Задание № 20.1 – Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать пять строк слова - **провожал**

Задание № 21.1 – Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать пять строк слова – **папа оро папа жэж**

Задание № 21.2 – Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать семь строк слова – **фыва оро фыва жэж фыва олдж**

Тема 2.8 - Задание № 22.1 – 23.3

Задание № 22.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать две строки слов – **алло папа оро дылда фалда фыва олдж эжэ джо арфа**

Задание № 23.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать две строки слов – **алло папа оро дылда фалда фыва олдж эжэ джо арфа**

Задание № 23.2 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать две строки слов **- фыва давала провода олджа олдж давал провода авыф джо давал повод ждло жора ждал джо жора ждал павла вдова ждала павла**

Задание № 23.3 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слова - **джордж продавал форд джо ждал жоржа плод падал попал в павла алла пропал фарфор флора пропала вор орал аврал форвард попал ода про павла жорж провожал павла во двор вова продолжал род павла**

Тема 2.9 - Задание № 24.1 – 26.1

Задание № 24.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слова **- алло фыва эжэ алло папа джо алло**

Задание № 25.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слова **- алло авва авва алло**

Задание № 26.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слово - **ждал**

Тема 2.10 - Задание № 27.1 – 29.2

Задание № 27.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать восемь строк слово – **пар**

Задание № 28.1 - Средней пальцем левой руки и указательным пальцем правой руки, большим пальцем правой и левой руки (пробел), наберите десять строк слова – **во**

Задание № 28.2 – Безымянным пальцем и указательным пальцем правой руки, большим пальцем правой и левой руки (пробел), наберите восемь строк слова – **до**

Задание № 28.3 - Указательным пальцем левой руки и безымянным пальцем правой руки, большим пальцем правой и левой руки (пробел), наберите восемь строк слова – **пад**

Задание № 28.4 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать восемь строк слова – **водопад**

Задание № 29.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать пять строк слов – **провожал дрожал водопад**

Задание № 29.2 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать четыре строки слов - **провожал дрожал водопад**

Тема 2.11 - Задание № 30.1 – 33.1

Задание № 30.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по три строки слов - **джо додж олдж пожар форвард джордж**

Задание № 31.1 – Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по три строки слов - **пожар ражоп эра**

Задание № 31.2 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по четыре строки слова - **лажа**

Задание № 32.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по четыре строки слова – **дал**

Задание № 33.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по шесть строк слова – **дрожал**

Тема 2.12 - Задание № 34.1 – 35.3

Задание № 34.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по десять строк слова – **дрожал**

Задание № 34.2 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по три строки слова – **рожал**

Задание № 34.3 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать по десять строк слова – **жал**

Задание № 35.1 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слова – **повар дал плоды дал плоды повар плоды дал повар плоды повар дал лорд дал плоды дал плоды лорд плоды дал лорд плоды лорд дал пэр дал плоды плоды дал пэр ржал повар вдовы ржала повара вдова вдова повара рожала вдова повара ржала**

Задание № 35.2 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слова - **дал пэр плоды плоды пэр дал папа жаждал воды арап жаждал воды лорд жаждал воды воды жаждал папа воды жаждал арап воды жаждал лорд жаждал папа воды жаждал арап воды вдовы повар ржал папа орал алло**

Задание № 35.3 - Левой рукой и правой рукой, соблюдая нажатие на кнопку для каждого пальца, набрать слова - **жаждал лорд воды дылда порвал два провода порвал провода папа папа порвал провода провода порвал папа ржал повар вдовы вдова повара ржала**

III. Microsoft Word.

Тема 3.1 Начало работы с Word (Описание программы, знакомство с интерфейсом, создание и сохранение нового документа, работа со лентой главного экрана)

Microsoft Word — это офисная программа, предназначенная для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстовых документов, статей, деловых бумаг, а также создания рефератов в школе и других учебных заведениях.

Вы можете не только создавать письма, заметки, отчеты, а также создавать листовки, брошюры, плакаты и другие публикации. Инструменты, доступные в Word, позволяют вам делать больше, чем просто вставлять текст и графику.

Вы также можете обрезать, отрегулировать цвет и удалить фон — без необходимости касаться программы редактирования фотографий или графики. В этом уроке вы узнаете, как перемещаться по интерфейсу **Word** и познакомиться с некоторыми из его наиболее важных функций.

Интерфейс Word

Когда вы открываете программу в первый раз, появляется экран запуска. Здесь вы сможете создать новый документ, выбрать шаблон и получить доступ к недавно отредактированным документам. На начальном экране найдите и выберите **«Новый документ»** для доступа к интерфейсу.

Работа с лентой главного экрана.

Как и в других последних версиях, **Word 2016** продолжает использовать такие функции, как лента. Приложение использует ленточную систему с вкладками вместо традиционных меню. Лента содержит несколько вкладок, которые вы можете найти в верхней части окна.

Каждая вкладка содержит несколько групп команд. Например, группа **«Шрифт»** на вкладке **«Главная»** содержит команды для форматирования текста в документе, т.е. в этом меню можно редактировать текст, выбирать нужный шрифт, размер, цвет.

Отображение и скрытие ленты главного экрана

Если «лента» занимает слишком много места на экране, вы можете скрыть ее. Для этого нажмите стрелку «Опции ленты» в верхнем правом углу, затем выберите нужный параметр в раскрывающемся меню.

Как открыть существующий документ

В дополнение к созданию новых файлов вам часто нужно будет открывать ранее сохраненные документы.

Идем в диалоговое меню и нажимаем кнопочку **«Файл» - «Открыть»**

Выберите **«Компьютер»** и нажимаем кнопку **«Обзор»**

Откроется диалоговое окно. Найдите и выберите нужный вам документ, затем нажмите **«Открыть»**

Как открыть сохранить документ

Откройте вкладку **«Файл»** - «**Сохранить как» - «Обзор»**

Нажмите «**Документы»**, в поле **Имя файла** введите новое имя файла - ваше имя и фамилия. Нажмите кнопку «**Сохранить»**

Тема 3.2 Основы текстового документа Word.

Нам необходимо изучить основы ввода, редактирования и организации текста. Основные задачи включают в себя возможность добавления, удаления и перемещения текста в документе, а также как вырезать, копировать и вставлять.

Каждый открывает файл, который был создан на предыдущем уроке

«Файл» - «Открыть» - «Обзор» - «Документы»

Используем курсор, чтобы добавить текст

Курсор - это мигающая вертикальная линия в документе. Он указывает, где можно ввести текст на странице. Точку вставки можно использовать различными способами.

Пустой документ

При открытии нового пустого документа в левом верхнем углу страницы появится точка вставки. Если вы хотите, вы можете начать печатать из этого места.

Добавление пробелов

Набираем Основы текста, с помощью кнопки «Shift», буква «О» станет заглавной. Нажмите пробел, чтобы добавить пробелы после слова или между текстами.

Новая строка абзаца

Жмем «Enter» на клавиатуре, для перемещения точки ввода в следующую строку абзаца, и снова набираем Основы текст.

Ручное размещение

После того, как вы начнете писать, вы можете использовать мышь для перемещения точки вставки в определенное место в вашем документе. Просто нажмите местоположение в тексте, куда вы хотите поместить его.

Также можно использовать клавиши со стрелками на клавиатуре для перемещения точки вставки. Клавиши со стрелками влево и вправо перемещаются между соседними символами в одной строке, а стрелки вверх и вниз перемещаются между строками абзаца.

Выделенный текст

Перед перемещением или форматированием текста его необходимо выбрать. Для этого нажмите и перетащите курсор мыши на текст, затем отпустите кнопку мыши. Выделенное окно на выделенный текст.

Если выделить фрагмент текста или изображение в Word, то появится всплывающая панель инструментов с ярлыками команд. Если панель инструментов сначала не отображается, наведите курсор мыши на выделение.

Выделение нескольких строк текста

Перемещаем указатель мыши влево от любой линии, чтобы она стала наклонной стрелкой вправо.

Щелкните мышью. Линия будет выбрана.

Чтобы выделить несколько строк, нажмите и перетащите мышь вверх или вниз.

Чтобы выбрать весь текст в документе, выберите команду **«Выделить»** на вкладке «Главная», затем нажмите **«Выбрать все».** Или можете нажать **«Ctrl + A»** на клавиатуре. Другие сочетания клавиш включают двойной щелчок для выбора слова и тройной щелчок для выбора всего предложения или абзаца.

Удаление текста

Существует несколько способов удаления или удаления текста. Для удаления текста слева от точки вставки, существует клавиша Backspace на клавиатуре. Выделяем текст, затем нажимаем клавишу Delete. Если выделить текст и начать печатать выделенный текст будет автоматически удален и заменен новым текстом.

Копирование и перемещение

Word позволяет копировать текст, который уже есть в документе, и вставлять его в другие места, что может сэкономить вам много времени и

усилий. Если вы хотите переместить текст в документе, вы можете вырезать и вставить или перетащить.

Копирование и вставка

Выбираем текст для копирования.

На вкладке «Главная» выберите команду копировать или нажать клавиши **«Ctrl+C»** на клавиатуре.

Поместите точку вставки, где вы хотите, чтобы текст отображался.

Выберите команду «Вставить», которая находится на вкладке **«Главная»** или жмем на клавиши **«Ctrl+V»** Появится скопированный текст.

Вырезание и вставка

Выбираем фрагмент, который хотим вырезать. На вкладке **«Главная»** выбираем команду **«Вырезать»** или используем клавиши **«Ctrl + X»** на клавиатуре.

Поместите точку ввода, где вы хотите, чтобы текст отображался. Нажмите кнопку **«Вставить»** на вкладке «Главная» или **«Ctrl + V».**

Отмена и повтор действий

Допустим, вы работаете над документом и случайно удалили какой-то текст. К счастью, вам не придется перепечатывать все, что вы только что удалили!

Word позволяет отменить последнее действие, когда вы совершаете такую ошибку.

В панели быстрого доступа выберите команду **«отменить»** или **«Ctrl+Z»** на клавиатуре. Эту команду можно использовать для отмены нескольких изменений в строке.

В отличие от этого, команда повтора позволяет отменить последнюю отмену. Вы также можете получить доступ к этой команде, нажав **«Ctrl+Y»** на клавиатуре.

Как видите ничего сложного здесь нет. Теперь вы знаете основы текста в текстовом редакторе **Word**.

Тема 3.3 Главное меню, меню вставка, дизайн, макет Word

Кнопки главного меню, в основном предназначены для редактирования текста в открытом документе. С помощью них вы можете изменять текст, вставлять таблицы, картинки и много другое. Давайте разберем каждый кнопку отдельно.

Файл - эта кнопка открывает основное меню, в нем мы изучили как открывать и сохранять документы.

Главная - данная кнопка открывает блок меню, который отвечает за редактирование текста.

Когда вы пишите текст в **Word**, вы можете его выделить жирным шрифтом с помощью кнопки "**Ж**", либо сделать его наклонным (курсивом) с помощью кнопки "*К*" либо подчеркнутым с помощью кнопки "Ч"

Есть множество кнопок, описать каждую в данной статье не получится, т.к. эта статья призвана описать общие характеристики всех пунктов меню, а описание подпунктов думаю сделать отдельную статью. Лучше всего будет

если Вы напишите какой-то текст и выделите его, и будете нажимать кнопки данного блока по очереди, и Вы будете видеть в живую что делает каждая кнопка. В принципе, каждая кнопка нарисована так, чтобы интуитивно понять ее предназначение. Только обязательно выделите текст, который хотите редактировать, иначе кнопки редактирования не сработают.

К примеру, возьмем блок центрирования текста. Эти кнопки располагают текст по края либо по центру. На рисунках видно, что в данный момент выделена кнопка центрирования текста по левому краю, т.к. текст на рисунке прилип к левому краю. Далее идет кнопка, которая центрирует текст по центру. Далее выравнивает по правому краю, и последняя кнопка выравнивает текст ровно по всем краям.

И так же со всем кнопками, каждый рисунок кнопки подсказывает о ее функционале.

Давайте теперь закрепим. Напишите текст в программе, выделите его и сделайте текст красным, подскажу чтобы сделать его красным найдите кнопку с буквой "А" и красным цветом.

Получилось? Молодец) теперь напишите текст в 3 строки и сделайте его маркированным, вот таким как написано ниже:

- Пункт
- Пункт
- Пункт

Чтобы сделать его таким, напишите текст в 3 строки, выделите его и нажмите кнопку на которой нарисована похожая операция.

И так с каждой кнопкой, думаю Вы справились.

Вставка - название кнопки говорит само за себя. В данном блоке расположены кнопки, с помощью которых Вы сможете вставить в документ разные полезные объекты.

Как и в предыдущем блоке, кнопки данного блока говорят сами за себя. С помощью данного блока, Вы можете вставить в документ Таблицу, Рисунок, Картинку из интернета, фигуру, диаграмму и прочие объекты. Давайте теперь попробуем выполнить задание, вставьте в документ фотографию или изображение из памяти компьютера **«Вставка»** - **«Рисунок»** - находим в памяти компьютера изображение, выбираем нажимаем **«Вставить»**

Дизайн - в данном блоке, Вы выбираете уже готовые, продуманные стили, для заголовков и общего оформления.

Давайте опишу немного как это работает. К примеру, в данном блоке Вы выбираете из списка понравившуюся тему. И потом, когда вы пишите

текст в документе, делаете заголовки выделения различные, то все эти корректировки будут в одном стиле, именно в том, который вы выбрали. Так же можно менять уже стиль готового документа. Представим, что у вас есть уже готовый документ со списками, таблицами и заголовками. Но общий стиль документа вам кажется каким-то банальным или не красивым, то выбирая тему в данном блоке, вы автоматически меняете все старые стили вашего документа.

От слов к практике. Напишите в документе слово Заголовок, и в блоке меню "Главная" выберете любой из заголовков. Далее, перейдите на вкладку дизайн, и начните менять темы. Заголовок меняется с выбором новой темы? Если да, то все сделано правильно. Надеюсь на таком практическом примере, Вы поняли, что такое вкладка дизайн.

Макет - кнопки данного блока, помогут Вам изменить общие настройки всего документа в плане расположения макета документа.

Данный блок позволяет Вам изменить ориентацию документа (сделать его положение не вертикальным, а горизонтальным). Увеличить или уменьшить отступы от краев листа и тому подобное.

Блоки **Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид** используются очень редко. В основном для работы в программе, используют предыдущие вкладки. Поэтому постарайтесь хорошо изучить их, а когда Вы хорошо их изучите, то освоить вкладки Ссылки, Рассылки и т.д. Вам не составит особого труда.

Тема 3.4 Задание №1. Набрать текст заявления.

Тема 3.5 Задание №2. Создание титульного листа для реферата.

Тема 3.6 Графические объекты в Word. Рисунки в Word.

Продолжаем изучать программу для работы с текстом **Microsoft Word**. На предыдущем уроке научились создавать титульный лист для реферата, сегодня нам нужно научиться вставлять в текстовый документ различные файлы, например, фотографии и т.п.

Графические объекты: это любой нарисованный или вставленный объект, который можно редактировать и форматировать с помощью панели инструментов рисования (встроенным редактором графических объектов). Эти объекты являются частью текстового документа.

Фигуры являются векторными рисунками. Векторные рисунки создаются из линий, кривых, прямоугольников и других объектов. Векторные рисунки сохраняются в формате приложения, в которых они создавались.

К графическим объектам в Word относятся:

- Фигуры.
- Объекты WordArt.

Рисунки в Word

Рисунки в Word являются изображениями, созданными из другого файла. Рисунки можно вставлять в документы Word, применив следующие методы: копирование, внедрение или связывание.

К рисункам в Word относятся: точечные рисунки, сканированные изображения, фотографии и картинки. Для изменения рисунков служат панель инструментов **«Настройка изображения»** и некоторые инструменты панели инструментов **«Рисование».**

Точечные рисунки (растровые рисунки) – это рисунки, образованные набором точек. Точечные рисунки создаются в таких графических редакторах, как Microsoft Paint. К точечным рисункам относятся все сканированные изображения и фотографии. Точечные рисунки часто сохраняются с расширением BMP, PNG, JPG или GIF.

Вставка распространенных графических форматов файлов (формат файла обозначается расширением имени файла) в документ производится напрямую или с использованием специальных графических фильтров.

Типы графических файлов, поддерживаемые Word:

- Enhanced Metafile (.EMF).
- Graphics Interchange Format (.GIF).
- Joint Photographic Experts Group (.JPG).
- Portable Network Graphics (.PNG).
- Точечные рисунки Microsoft Windows (BMP, RLE, DIB).
- Метафайлы Microsoft Windows (.WMF).
- Tagged Image File Format (.TIF).
- Encapsulated PostScript (.EPS).

Вставка различных графических изображений из различных графических редакторов осуществляется командой Вставка / Объект, откроется окно диалога Вставка объекта.

Для вставки нового рисунка (объекта) в документ Word используют вкладку Создание, а для вставки существующего рисунка – вкладку Создание из файла.

Импортирование графики в документ Word.

Вставка рисунка в документ Word из другой программы (из файла)

Для вставки содержимого графического файла необходимо выполнить:

щелкнуть место вставки рисунка;

в меню Вставка выбрать команду Рисунок, а затем — команду "из файла…;

выбрать рисунок, который следует вставить;

дважды щелкните рисунок, который следует вставить.

Настройка изображения в документе Word

Рисунки, созданные из другого файла, включают точечные рисунки, сканированные изображения и фотографии, а также картинки. Для изменения рисунков служат панель инструментов Настройка изображения и некоторые кнопки панели инструментов Рисование.

При выделении рисунка на экран выводится панель инструментов Настройка изображения с инструментами, позволяющими обрезать рисунок, добавить к нему границу или изменить его яркость и контраст и т.д.

Тема 3.7 Задание №3. Вставка объектов и рисунков в документ Word.

Тема 3.8 Таблицы в Word

Таблицы могут быть созданы в Word простым использованием ленточного меню пункта «Вставка» – «Таблица» – «Вставить таблицу». В той же области есть возможность вставить так называемую экспресс-таблицу,

используя готовые образцы. Кроме того, превратить в таблицу можно выделенный текст или просто вручную нарисовать таблицу. После создания таблицы есть возможность выделять как отдельные ячейки, так и колонки строк или столбцов.

Простая вставка таблицы

Из ленточного меню выберите пункт «Вставка», область «Таблицы». Нажмите на стрелочку под кнопкой «Таблица».

Из выпадающего списка выделением отметьте желаемое количество строк и столбцов в таблице. В процессе выделения, в вашем документе появится превью макета. Чтобы вставить тот или иной вариант таблицы просто нажмите левой клавишей мыши в крайней выбранной вами ячейке.

Кликнув на любую из ячеек в созданной таблице, в ленточном меню добавится пункт «Конструктор», в котором можно удобно поменять дизайн таблицы, выбрав тот или иной стиль оформления, а также задать те или иные значения в области «Параметры стилей таблиц», например, добавить или удалить строку заголовка и строку итогов.

Кроме того, используя контекстное меню по нажатию правой клавиши мыши в области таблицы, можно выбрать пункт «Свойства таблицы» и в открывшемся окне отрегулировать те или иные значения. Установив же курсор в любую из ячеек, можно набирать в ней текст или цифры.

Объединение ячеек

Если вам необходимо объединить несколько ячеек в одну, например, в строке заголовка, то выделите соответствующие ячейки, используя мышь. В ленточном меню выберите пункт «Макет» и в области «Объединение» выберите опцию «Объединить ячейки».

В этой же области можно также разделять ранее объединенные ячейки, а при желании можно разделить одну таблицу на несколько составляющих.

Выделение таблицы

Если вы хотите выделить всю таблицу, например, для ее копирования, перемещения или удаления, то поместить курсор в любую из ячеек, а из ленточного меню в пункте «Макет» в области «Таблица» нажмите кнопку «Выделить» и из выпадающего списка значение «Выделить таблицу». Аналогичным образом можно выделить ячейку, строку или столбец.

Более простой способ для выделения всей таблицы целиком – это нажать на специальную пиктограмму в правом верхнем углу над таблицей. Эта пиктограмма в виде четырех стрелок в разные стороны появляется при простом наведении курсора на таблицу, а также отображается всегда при работе с элементами таблицы.

Для выделения строки в таблице можно также использовать только курсор мыши – поместите его слева напротив строки для выделения. Стрелка курсора развернется вправо, после чего просто кликнете левой клавишей мыши. Для выделения столбца – поместите курсор мыши на границу верхней ячейки желаемого столбца – курсор должен принять вид черной стрелочки, повернутой вниз, после чего кликните мышью.

Превращаем текст в таблицу

Текстовый редактор Word позволяет преобразовывать готовый текст в таблицу. Для этого соответствующее содержимое должно быть разделено между собой табуляцией, либо символом точка с запятой (;).

Просто выделите набранный текст, в ленточном меню в пункте «Вставка» из области «Таблицы» кликните на кнопку «Таблица» и выберите значение «Преобразовать в таблицу».

В открывшемся диалоговом меню убедитесь, что количество столбцов и строк соответствует выбранной области, при необходимости отрегулируйте значения. В этом же окне в области «Разделитель» убедитесь, что выбранное значение соответствует вашему примеру (если отделяли точками с запятой, то и здесь должен быть отмечен аналогичный пункт). После чего нажмите Ок.

Добавление строк и столбцов

Чтобы добавить новую строку в существующую таблицу, поместите курсор мыши по левому краю таблицы между теми строками, где необходимо добавить новую. Должен отобразиться круглый элемент со знаком плюсика, а граница между двумя строками будет выделена. По нажатию на знак с плюсиком в выбранном месте добавится пустая строка.

Аналогичным образом можно вставлять и новые столбцы, помещая курсор мыши в области над таблицей между конкретными столбцами. Должен появиться аналогичный элемент с плюсиком.

Кроме того, добавлять строки и столбцы в таблицу можно через ленточное меню в пункте «Макет» в области «Строки и столбцы». Либо же используя контекстное меню и пункт «Вставить» с выбором конкретного значения – что и куда.

Изменение границ и цвета

Если выбранный ранее стиль таблицы нас не совсем устраивает, мы можем вернуться в уже знакомую нам область ленточного меню «Конструктор». Здесь в области «Обрамление» можно изменить стиль краев как по контуру, так и внутри таблицы между ячейками. Используя элемент «Раскраска границ» можно дополнительно указать ширину и цвет для последующей раскраски, а в дальнейшем вручную изменить внешний вид краев там, где это требуется.

Наконец, если вы хотите изменить цвет ячеек, то в том же пункте ленточного меню «Конструктор» нажимаем на кнопку «Заливка» и выбираем конкретный цвет, которым должны быть заполнены выделенные ячейки.

Тема 3.9 Задание №4. Создание и печать резюме.

Тема 3.10 Печать документа в Word.

- Способы печати. Предварительный просмотр. Быстрая печать.
- Смена параметров печати и способы смены формата для печати.

Тема 3.11 Обобщающее задание по пройденным темам.

- Выполнение задание в готовом документе.

Тема 3.12 Создание биографии.

- Инструменты выделения и редактирования текста.
- Создание документа биография и ее редактирование.

Тема 2.13 Создание и печать заявления.

- Способы открытия и редактирования документа, способы печати файла.
- Создание документа по заданию, настроить и распечатать его.

Тема 3.14 Создание и печать резюме.

- Открытие, редактирование и печать документа.
- Создание документа по заданию, настроить и распечатать его.

4. Microsoft Power Point.

Тема 4.1 Начало работы с PowerPoint (Знакомство и интерфейсом, основные клавиши, создание слайдов).

Программа предназначена для работы со слайдами, создания презентаций. Умение работать в такой программе приветствуется работодателем, поскольку к докладам и презентациям часто бывает необходимо подготовить яркие наглядные материалы, где используются и текст, и картинки, и таблицы. Освоить создание простейших презентаций несложно. Достаточно иметь представление об основных особенностях и возможностях программы.

Меню выстроено так же, как и в других программных продуктах Microsoft Office (Word, Excel).

Интерфейс PowerPoint

Когда вы открываете программу в первый раз, появляется экран запуска. Здесь вы сможете создать новый презентацию, выбрать шаблон и получить доступ к последним презентациям, сделанных на этом компьютере.

На начальном экране найдите и выберите **«Пустая презентация»** для доступа к интерфейсу программы.

Во вкладке **«Главная»** предусмотрены функции для редактирования текста, создания структуры презентации, последовательности слайдов.

Раздел **«Вставка»** позволяет вставить в презентации рисунки, таблицы, диаграммы, а также видео и звук.

В разделе **«Дизайн»** можно выбрать шаблон для оформления слайда по расположению текста, цвету фона и т.п. При этом цвет вы можете изменить по своему вкусу, также, как и размещение объекта или текста на слайде.

Вкладка **«Переходы»** позволит установить тип перехода от слайда к слайду (плавный сдвиг, галерея, проявление и т.п.), добавить эффекты «перевертывания страниц» или «исчезания».

В разделе **«Анимация»** вы можете добавить в слайд движущиеся объекты. А перейдя к вкладке «Показ слайдов» можно настроить режим трансляции презентации – установить время показа каждого слайда, автоматическое или ручное переключение со слайда на слайд и т.п. В раздел «Вид» есть возможность выбрать режим просмотра слайдов на компьютере – показывать на экране монитора по одному слайду или по два, в цветном или черно-белом варианте.

Создание слайдов

Чтобы добавить слайд, нажмите в разделе **«Главная»** надпись: **«Создать слайд»**. Для начала работы со слайдом выделите его слева. Он появится на основной странице.

Можно выбрать макет слайда. В разделе «Главная» нажмите на надпись «Макет». Откроются варианты макетов презентационной страницы. Вы можете выбрать любую форму. Нажмите на понравившийся вариант.
В центре страницы отобразится выбранный вами формат слайда.

Чтобы удалить слайд, нужно его выделить слева и нажать на клавиатуре «Delete». Чтобы переместить слайд в презентации, выделите его и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите его в нужное место.

Тема 4.2 Дизайн слайдов, добавление информации в презентацию (текст, фото и картинки)

Если вы раньше, использовали презентации PowerPoint, то знаете, как это удобно – всегда иметь под рукой практически готовую презентацию, в которую нужно только ввести свои данные. в PowerPoint есть встроенный инструмент для преобразования внешнего вида презентации.

Этот инструмент – **темы оформления презентаций PowerPoint (Дизайн слайдов)**

Пользоваться им проще простого, достаточно перейти на **панель «Дизайн»** и навести мышку на любой из предложенных вариантов, и вот, что получится:

Выбираем одну из тем оформления слайдов

Отлично выглядит даже без дополнительных настроек, правда? Однако тут есть, что настраивать – в той же панели **«Дизайн»** для каждой темы оформления есть и варианты, они расположены правее окна выбора темы.

Немного изменим тему оформления.

Можно вновь использовать уже готовые варианты, а можно провести «тонкую настройку» изменив лишь отдельные элементы, в моем варианте – фон и шрифты.

Изменим шрифты, цвет и фон слайда.

Если нажать на правый уголок панели **«Дизайн»** PowerPoint, она развернется и откроет полный список доступных вам тем оформления, а также онлайн-поиск дополнительных тем (конечно, только для обладателей лицензионного MS Office), возможность загрузить заранее скачанных тем, и возможностью сохранения только что созданной.

Добавление и редактирование текста в презентации.

Существует три типа текста, которые можно добавить в слайд:

1. текст в заполнителе,
2. текст в надписи
3. текст в объекте WordArt.

Текстовые заполнители отображаются в виде пунктирных прямоугольников с элементом заголовка или текста слайда. Эти заполнители можно перемещать, удалять, изменять их размер. Щелчок по надписи активирует поле для ввода текста.

Выберем заголовок слайда и начнем вводить текст – ваше имя и фамилию. Для перехода на следующую строку нажимаем Enter и пишем год рождения

В случае если заполнителей, предусмотренных выбранным макетом недостаточно, можно создавать текстовые области с помощью инструмента **«Надпись»** в группе «**Вставка» - «Надпись»** и пишем снова имя и фамилию, удаляем надпись.

В меню «**Вставка» - «WordArt»** выбираются различные стили текста.

Нажимаем **«WordArt»** выбираем стиль текста, пишем имя и фамилию.

В контекстные вкладки **«Формат»** редактируются стили текста, меняем настройки – цвет, тень и другие.

Общие инструменты редактирования текста расположены на вкладке **«Главная»** - Шрифт и Абзац.

Используя команды группы Шрифт можно установить шрифт, размер шрифта, выбрать начертание, установить тень, изменить цвет текста, меж буквенный интервал, регистр, удалить форматирование.

Добавление и редактирование фото и изображений.

Как всегда, способов сделать это несколько, вы можете:

1. Просто перетащить мышью картинку из папки в лист открытой презентации.
2. Воспользоваться панелью **«Вставка»,** и в группе **«Изображения»,** выбрать **«Рисунки»,** вставляем любое изображение из памяти компьютера.

Как сделать скриншот в PowerPoint?

Здесь же, в группе **«Изображения»** есть и очень удобный инструмент для создания скриншотов – снимков экрана, он называется «Снимок». Откройте любое приложение, например, Word, затем переключитесь назад в PowerPoint, раскройте инструмент **«Снимок»** и увидите «фотографию» только что открытого Word. Теперь щелкните на неё и она появится на вашем слайде.
Скриншот делается для любого другого окна или приложения открытого под текущим слайд шоу PowerPoint.

Если же вам не нужно делать снимок всего экрана, а нужна только какая-то его часть, при раскрытом списке «Снимок» выберите инструмент «Вырезка экрана», после чего с помощью появившегося курсора «обведите» место которое вы «фотографируете».

Видно, что в окне просмотра автоматически сформированы скриншоты всех открытых в этот момент окон.

Как повернуть или уменьшить/увеличить картинку в PowerPoint?

Выбираем вставленную картинку, когда вы выделяете изображение вокруг него появляется белая рамка с опорными точками – потянув за верхние или боковые точки вы растянете или сплющите свое изображение, а за угловую – сможете увеличить или уменьшить его, не нарушая исходных пропорций.

Если же поднести курсор мыши к фигурке в виде стрелки, над изображением, а затем нажать левую кнопку мыши и удерживая её поводить мышью из стороны в сторону, изображение начнет вращаться, изменяя угол наклона. Просто отпустите кнопку, когда достигнете нужного угла.

Все просто – выделил и перетаскивай в нужную сторону.

Как обрезать картинку в PowerPoint?

Выделяем изображение и на открывшейся панели **«Формат»** в группе **«Размер»**, выбрать **«Обрезка»**. Обратите внимание, что режимов обрезки изображения несколько:

1. Простая прямоугольная обрезка – вам нужно просто перетащить границы появившейся рамки до нужного размера и часть картинки, оставшаяся за рамкой будет удалена.
2. Пропорциональная обрезка – по шаблону обрезает вашу картинку до стандартного соотношения сторон картинки.
3. Фигурная обрезка – самая интересная. При выборе любой из предложенных фигур, ваше изображение (вернее, то, что от него останется) примет заданную форму – хоть звезды, хоть стрелки.

Обрезка изображений в PowerPoint

Как редактировать изображение в PowerPoint?

Выбираем изображение, на той же панели **«Формат»**, слева, есть группа **«Изменение»**. Здесь содержится набор интересных инструментов, которые помогут вам украсить вашу картинку или немного улучшить её качество.

Коррекция – поможет выправить баланс яркости, немного затемнить слишком светлый рисунок или осветлить темный.

Цвет – позволит выровнять цвета рисунка или даже полностью её перекрасить. В этой же группе (если развернуть её нажатием на правый уголок) есть инструмент, который можно назвать действительно полезным: «установить прозрачный цвет». Выбрав его и щелкнув на любом участке вашего изображения с однородным цветом, вы сделаете этот участок прозрачным. Элементы других цветов не пострадают.

Художественные эффекты – имитирует некоторые техники живописи, преображая вашу картинку до неузнаваемости. Собственно, «художественный эффект» этой группы инструментов весьма посредственный и применим скорее для развлечения.

Самое главное, что есть в группе **«Изменения»,** это инструмент **«Восстановить рисунок».** Одно нажатие на него уберет все «красивости» с вашего изображение и вернет его к исходному виду. Будьте внимательны – инструмент удаляет только эффекты, если вы использовали обрезку, изображение восстановлено не будет.

Редактирование изображений в Powerpoint – для примера оригинал и его копия после простой цветовой коррекции.

Тема 4.3 Переходы между слайдами.

Многие пользователи PowerPoint считают, что переход между слайдами – это второстепенная декоративная функция, с помощью которой можно немного приукрасить слайд-шоу. На самом деле главная цель переходов – упростить процесс демонстрации презентации. В этом нуждается каждый докладчик, поэтому рассмотрим, как в PowerPoint сделать переход. Управление переходами сосредоточено в одной панели, поэтому овладеть этим навыком можно в считанные минуты.

Как в PowerPoint сделать переход?

Переход – это анимированный эффект, применяемый к слайду и его содержимому при смене одного слайда другим. Применяя переходы к отдельным слайдам, помните о последовательности. Переход осуществляется от предыдущего слайда к текущему. Другими словами, если вы присвоите переход 2-му слайду, выбранный эффект будет заметен только при смене 1-го слайда на 2-й, а не при смене 2-го на 3-й.

По умолчанию переходы отсутствуют, для того чтобы воспользоваться данным опцией нам нужно:

1. Открыть вкладку **«Переходы»**.
2. Выбрать один из эффектов, представленных в коллекции.
3. Чтобы применить выбранный эффект ко всем слайдам презентации, нажмите **«Применить ко всем»**. В противном случае эффект перехода будет применен только к выделенному слайду.

Об успешном применении к слайду перехода, свидетельствует маленькая звездочка, расположенная в области эскизов. Чтобы посмотреть презентацию с настроенным переходом, нажмите **«Просмотр»**.

Если вы хотите удалить один переход, выберите в коллекции переходов вариант **«Нет»**. Чтобы удалить все переходы, в области эскизов

выделите все слайды презентации (CTRL+A), после чего выберите вариант **«Нет»**.

Как выбрать переход между слайдами PowerPoint?

PowerPoint предлагает пользователям достаточно обширную коллекцию переходов: простые («Появление»), сложные («Жалюзи»), динамические («Чертово колесо»). В последних версиях программы некоторые эффекты переходов созданы с использованием передовых 3D-технологий. Чтобы просмотреть действие любого из них, достаточно поднести к его значку курсор.

В презентации PowerPoint переход между слайдами должен сочетаться с дизайном и содержанием слайдов. Особого подхода требует использование переходов с большим количеством мелких деталей. Излишняя детализация имеет свойство рассеивать внимание аудитории, что плохо сказывается на презентациях, в которых важная роль отведена тексту. Сложные эффекты лучше применять для демонстрации фотографий или живописи.

Используйте переходы, которые совпадают с тематикой презентации. Если слайд-шоу предназначено для показа руководству, добавление сложных эффектов перехода, сопровождающихся неуместными звуками, может стать причиной провала выступления.

Анимация переходов в PowerPoint – отличное решение, если у вас нет времени для анимации объектов, размещенных на слайдах. Переходы создаются проще и быстрее, при этом многие эффекты выглядят впечатляюще.

Совет. Дизайнеры рекомендуют избегать использования разных переходов в одной презентации, если это не продиктовано конкретными целями. В большинстве случаев лучше ограничиться одним вариантом перехода.

Настройка переходов в PowerPoint

Грамотная настройка переходов окажет докладчику неоценимую помощь во время выступления. Рассмотрим опции, достойные особого внимания.

Длительность перехода

В программе PowerPoint переход между слайдами может длиться разное количество времени. Настроить данный параметр позволяет следующий алгоритм.

1. Выбираем слайд, переход которого нужно изменить.
2. Открываем вкладку **«Переходы»**.
3. В поле **«Длительность»** введите требуемое число секунд.
4. Чтобы выбранная скорость была одинаковой для всех слайдов, кликаем **«Применить ко всем»**.

Параметры эффектов перехода

Перед тем как в PowerPoint сделать переход, ознакомьтесь с его параметрами. Чтобы изменить их, необходимо раскрыть список «Параметры эффектов», в этом поможет следующая пошаговая инструкции.

1. Во вкладке **«Переходы»** найдите группу «Переход к следующему слайду».
2. Выберите пункт **«Параметры эффектов»**.
3. Укажите нужный параметр.

Опция «Параметры эффектов» позволяет изменять свойства эффекта перехода, в частности направление и цвет. К примеру, выбрав переход «Сдвиг», вы увидите, что смена слайда осуществляется снизу-вверх. Воспользовавшись опцией «Параметры эффектов», можно поменять направление появления слайда. Содержимое списка «Параметры эффектов» зависит от типа перехода.

Способ смены слайда

В программе PowerPoint доступны 3 способа смены слайдов:

- по таймеру;
- по щелчку;
- смешанный вариант.

Первый вариант позволяет не отвлекаться во время выступления, но выбирая его, помните, что существует риск не уложиться в установленное время и отстать от слайдов на экране. Щелчок мышью менее изящен, но позволяет при необходимости уделить больше времени определенному слайду.

Чтобы переход к следующему слайду осуществляться по щелчку мыши, установите флажок в поле **«По щелчку»** (расположено в разделе **«Смена слайда»** вкладки **«Переходы»**).

Автоматический переход слайдов в PowerPoint можно настроить в соответствующем числовом поле. Установите значок в поле **«После»** и укажите время в поле, расположенном рядом.

Совмещение таймера с переходом по щелчку мыши позволяет пролистывать слайды, не дожидаясь окончания времени, установленного для автоматического перехода.

Звуки перехода

Переходы между слайдами можно дополнить звуковыми эффектами. Для этого понадобиться совершить следующие действия.

1. Открыть вкладку **«Переходы»**.
2. Выберать один из вариантов, предложенных в поле **«Звук»**.

Совет. Если вы хотите использовать собственную звуковую дорожку, нажмите **«Другой звук»**. Далее в окне **«Добавление звука»** выберите файл с записью, которую вы хотите использовать и нажмите **«ОК»**. Это необходимо сделать перед тем, как добавить переходы в PowerPoint.

Переходы – отличный способ сделать презентацию более интересной и динамичной. Этой возможностью PowerPoint нельзя пренебрегать, но и перебарщивать с ней не стоит.

Тема 4.4 **Задание №6.** Оформление презентации на спортивную тему.

Тема 4.5 Использование анимации на простых объектах.

Для начала нужно выделить объект, который нужно анимировать. Это может быть текстовое поле, рисунок, таблица или диаграмма. Далее

переходим на вкладку «Анимация», на панели управления, и нажимаем на кнопку «Добавить анимацию».
Из открывающегося списка выберите нужный эффект.

Продолжительность эффекта

Также можно регулировать продолжительность эффекта анимации. Для этого нужно выбрать эффект, который будет изменяться. Перейти на вкладку «Анимация» и в пункте «Время» в поле «Длительность», ввести значение в границах 1 минуты.

Метод запуска анимации

После того, как вы выбрали эффект анимации, который хотите настроить. Все на той же вкладке анимации, в пункте «Время», откройте список «Пуск». В нем есть три пункта:

• по щелчку – анимация срабатывает, когда вы кликаете мышью,

• вместе с предыдущим – после нажатия клавиши мыши, одновременно срабатывает несколько эффектов,

• после предыдущего – сразу после окончания предыдущей анимации, следующая запускается автоматически.

Изменить порядок эффекта.

Для изменения порядка эффекта анимации перейдите в пункт «Расширенная анимация» и нажмите на «Область анимации». Выберите эффект, который хотите передвинуть, и в пункте «Время» определите порядок, выбрав «Изменить порядок анимации». Есть два варианта замены: переместить на более ранний или поздний шаг. Чтобы переместить на несколько шагов назад или вперед, нужно несколько раз выбрать нужный пункт.

Список эффектов анимации на слайде

Для более удобного оперирования анимацией можно перейти в «Область анимации», которая находится на вкладке «Анимация» в пункте «Расширенная анимация».
В области анимации находится информация о типе, продолжительности и очередности эффектов анимации.

1. Число перед названием указывает на порядок воспроизведения анимации.
2. Прямоугольник справа от названия обозначает длительность эффекта.
3. Иконка перед названием – тип анимации.

Для проверки анимации используйте кнопку «Просмотр» на вкладке «Анимация».

Типы анимации

Сразу стоит рассмотреть все имеющиеся категории эффектов, с которыми предстоит работать. Они разделяются по области использования и характеру осуществляемого действия. Суммарно все они делятся на 4 основные категории.

Вход

Группа действий, проигрывающая появление элемента одним из способов. Наиболее распространенные виды анимации в презентациях, служащие для улучшения старта каждого нового слайда. Обозначаются зеленым цветом.

Выход

Как можно догадаться, эта группа действий служит, наоборот, для исчезновения элемента с экрана. Чаще всего, используется совместно и последовательно с анимацией входа одинаковых компонентов для того, чтобы они убирались перед перемоткой слайда на следующий. Обозначаются красным цветом.

Выделение

Анимация, которая так или иначе обозначает выбранный элемент, привлекая к нему внимание. Чаще всего это применяется к важным аспектам слайда, привлекая к нему внимание либо отвлекая от всего остального. Обозначаются желтым цветом.

Создание анимации

В различных версиях Microsoft Office способы создания подобных эффектов разные. В большинстве старых версий для настраивания элементов такого типа нужно выделить требуемый компонент слайда, нажать на него правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Параметры анимации» или похожие значения.

В версии Microsoft Office 2016 используется несколько другой алгоритм. Всего есть два основных способа.

Способ 1: Быстрый

Самый простой вариант, который предназначен для назначения одного действия для конкретного объекта.

Настройки эффектов находятся в шапке программы, в соответствующей вкладке «Анимация». Для начала работы стоит войти в эту вкладку.

Для того, чтобы наложить на элемент специальный эффект, сначала нужно выбрать конкретный компонент слайда (текст, картинку и т.д.), к которому это будет применяться. Достаточно просто выделить.

После это останется выбрать нужный вариант в списке в области «Анимация». Данный эффект будет использован для выбранного компонента.

Варианты прокручиваются стрелками управления, а также можно развернуть полный список стандартных типов.

Этот способ производит быстрое добавление эффектов. Если пользователь нажмет на другой вариант, старое действие заменится выбранным.

Способ 2: Основной

Также можно выбрать необходимый компонент, а затем нажать на кнопку «Добавить анимацию» в шапке в разделе «Анимация», далее следует выбрать требуемый тип эффекта.

Этот способ намного лучше за счет того, что позволяет накладывать разные анимационные скрипты друг на друга, создавая нечто более сложное. Также это не заменяет старые приложенные настройки действий элементов.

Настройки эффектов

Во многих случаях просто добавить анимацию мало, нужно ее еще и настроить. Для этого служат все элементы, расположенные в шапке в этом разделе.

Пункт «Анимация» добавляет эффект на выбранный элемент. Здесь представлен простой удобный список, при необходимости его можно расширить.

Кнопка «Параметры эффектов» позволяет настраивать более конкретно данное выбранное действие. У каждого вида анимации имеются собственные настройки.

Раздел «Время показа слайдов» позволяет произвести настройки эффектов по длительности. То есть, можно выбрать, когда начнет проигрываться конкретная анимация, сколько она будет длиться, с какой скоростью идти и так далее. Для каждого действия есть соответствующий пункт.

Раздел «Расширенная анимация» дает возможность настроить более сложные виды действий.

Например, кнопка «Добавить анимацию» позволяет накладывать несколько эффектов на один элемент.

«Область анимации» позволит вызвать отдельное меню сбоку для просмотра очередности настроенных действий на одном элементе.

Пункт «Анимация по образцу» предназначен для распространения однотипных настроек спецэффектов на одинаковые элементы на разных слайдах.

Кнопка «Триггер» позволяет назначать более сложные условия для запуска действий. Особенно это полезно для элементов, на которые накладывалось несколько эффектов.

Кнопка «Просмотр» позволяет посмотреть, как в итоге будет выглядеть слайд при просмотре.

Запуск эффектов

PowerPoint предлагает 3 варианта запуска эффектов:

«по щелчку» (эффект включается после щелчка по слайду);

«с предыдущим» (запуск происходит в одно время с предыдущим эффектом);

«после предыдущего» (эффект воспроизводиться по завершению предшествующей анимации, при этом нет необходимости что-либо щелкать).

Если всех эффектов анимации достаточно, то от варианта «по щелчку» лучше отказаться. Его использование требует больше времени, что повышает риск распыления внимания докладчика.

Рассмотрим, как сделать анимацию картинки в PowerPoint, используя один из вышеуказанных вариантов запуска.

Как удалить анимацию в PowerPoint?

Когда объекту присваивается эффект анимации, возле него возникает маленькая числовая отметка. Она подтверждает наличие эффекта и обозначает его позицию в порядке анимации на конкретном слайде. Данное обозначение можно использовать для удаления анимации. Каким образом?

Выберите цифру возле ненужной анимации.

Нажмите «DELETE».

удалить анимацию в Powerpoint

Умеренность и уместность – главные принципы при работе с эффектами анимации

Анимация, конечно же, добавляет презентации динамики, акцентирует внимание на отдельных идеях и делает представленную информацию более

запоминающейся. Но это не значит, что перед тем как сделать анимацию в PowerPoint, можно забыть об умеренности. Избыток анимационных эффектов может вызвать раздражение зрителей. «Хорошего понемножку» – главный принцип, которого стоит придерживаться.

Также стоит подумать об уместности анимации или определенного её типа для конкретного эффекта. К примеру, мерцающую анимацию рекомендуется использовать лишь в крайних случаях, поскольку она дает большую нагрузку на глаза и нервную систему. Особенно важно помнить об умеренности и уместности, когда вы думаете, как сделать анимацию текста в PowerPoint. Некоторые типы эффектов могут отвлечь внимание аудитории от сути доклада или исказить её.

Совет по контролю качества анимации

Лучший способ проверить качество анимации - это просмотреть готовую презентацию, обращая внимание только на анимации.

Спросите себя, хорошо ли ощущается ритм. Есть ли разделы в презентации, где слишком много анимации? Или слишком мало? Правильно ли рассчитано время?

Просмотрев свою презентацию, вы поймёте, правильно ли вы подобрали анимацию.

Тема 4.6 Вставка и редактирование аудио, видео файлов в презентации.

Для разнообразия в презентацию можно вставить аудио файл, фоновую музыку, видеоролик. Через раздел "Мультимедиа" (вкладка "Вставка") добавим видеоролик в презентацию. Находим видео в папке «Документы» и вставляем его в презентацию.

Размер видео можно менять, растягивая границы элемента.

При выборе элемента с видео появляется новое верхнее меню "Работа с видео", состоящее из двух вкладок: "Формат" и "Воспроизведение".

Вкладка "Формат".

- Изменим яркость видеоролика.
- Изменим цвет видео.
- Сделаем заставку для видео, используя выбранный кадр.
- Применим визуальные эффекты к видео.
- Можем придать различные формы видеоролику.
- Или придадим видео рельефность и повернем его по часовой стрелке.

Чтобы видео идеально сочеталось с дизайном презентации, обрежем его до нужных размеров.

Вкладка "Воспроизведение".

Кнопка "Монтаж видео" позволяет обрезать видео по краям, т.е. задать начало и конец по времени. Очень удобно, когда нужно вырезать титры, вступление и ненужные кадры. А также уменьшить вес видео в мегабайтах.

Настроим громкость видео.

Вставка аудио файлов в презентацию.

Аудио вставляется по той же схеме, как и видео (во вкладке "Вставка").

Как показано на рисунке выше, звук можно записать с микрофона или использовать стандартные звуки, встроенные в программу.

После вставки аудио на слайде появится меню для работы со звуком из двух вкладок "Формат" и "Воспроизведение".

Функции для работы со звуком аналогичны работе с видео: настройка изображения и звука, схема воспроизведения.

Если на один слайд добавить несколько звуковых файлов, они будут звучать в порядке добавления. А если на слайде есть анимация, звук прозвучит только после нее.

Чтобы проверить, правильно ли воспроизводится видеоролик или звуковой файл, используйте кнопку "Воспроизвести" (или запустите презентацию).

Тема 4.8 Установка и использование нестандартных шрифтов.

По умолчанию в системе Windows установлено много шрифтов, но стремлении создать идеальную презентацию подбор красивых шрифтов нестандартных шрифтов может выделить ваш доклад.

Нестандартным шрифтом будем называть шрифт, который по умолчанию не установлен в системе.

Перед использованием нестандартных шрифтов нужно понимать **два важных момента**:

- если вы планируете показывать презентацию на другом компьютере, то на нем так же должны быть установлены данные шрифты, иначе система подберет стандартную замену и внешний вид потеряется;
- не все шрифты поддерживают кириллицу, хотя правильнее – не все шрифты поддерживают все языки. Если вы нашли красивое оформление шрифта на английском, не обязательно он будет поддерживать русский.

В тоже время, есть способ открывать офисные документы и презентации в частности, на компьютерах без установленных нестандартных шрифтов, для этого необходимо внедрить шрифты в документ. Для внедрения шрифтов в презентацию на вкладке «Сохранение» в параметрах PowerPoint следует отметить опцию **«Внедрить шрифты в файл»**, если планируется изменять презентацию, то следует отметить опцию **«Внедрять все знаки»**.

Внедрение нестандартных шрифтов в презентацию

Где же искать нестандартные шрифты?

Некоторые шрифты могут быть платными, но даже и бесплатных достаточно много. Отличный инструмент по подбору шрифта предлагает Google: https://fonts.google.com/.

Здесь можно ввести текст, который следует оформить определенным шрифтом, можно произвести фильтрацию по типам шрифтов, а также указать поддерживаемые языки. Кроме того, очень удобная сортировка, с помощью которой можно узнать, какие шрифты пользуются популярностью.

Поиск интересных шрифтов с помощью Google fonts

После выбора шрифта нажимаем на «+», переходим на вкладку дополнительных настроек и скачиваем архив.

Дополнительные опции при скачивании нестандартных шрифтов.

После этого разархивируем шрифты, выделяем и нажимаем установить.

Установка новых шрифтов в систему

После этого можно перезапустить приложение и использовать нестандартные шрифты в своей работе.

Тема 4.9 Задание №7. Создание презентации «Мой любимый город»

5. Единыйурок.рф - онлайн-площадка для проведения мероприятий и реализации проектов в сфере образования.

Тема 5.1 Видеоурок для Единого урока безопасности в сети Интернет.

Тема 5.2 Всероссийская контрольную работа Единыйурок.дети

6. Онлайн-уроки финансовой грамотности - www.dni-fg.ru

Тема 6.1 С деньгами на Ты или зачем быть финансово грамотным?

Тема 6.2 Личный финансовый план. Путь к достижению цели

Тема 6.3 Платить и зарабатывать банковской картой

Тема 6.4 Вклады: как сохранить и приумножить

Тема 6.5 Как начать свой бизнес. Мечтай. Планируй. Действуй

Тема 6.6 Пять простых правил, чтобы не иметь проблем с долгами

7. Windows Movie Maker.

Тема 7.1 Начало работы с **Movie Maker** (Знакомство и интерфейсом, ключевые особенности программы).

Windows Movie Maker - это бесплатная программа для создания и редактирования любительских фильмов, которая входит в комплект операционных систем семейства Microsoft Windows.

С помощью этой программы можно создавать монтировать и демонстрировать свои фильмы прямо на домашнем ПК при выполнении простых операций перетаскивания мышью. Программа позволяет добавлять специальные эффекты, дикторский текст и музыку. После создания фильма Вы сможете записать его на компакт-диск, отослать друзьям и знакомым по электронной почте или выложить его в Интернете.

Программа довольно проста в использовании и в первую очередь она рассчитана на любительское создание фильмов. Но не следует считать

простоту программы ее недостатком, а скорее, наоборот. Безусловно, что в качестве видео редактора программа Windows Movie Maker слабовата, но вот в качестве программы для создания слайд шоу — это приложение как раз то, что нужно.

В некоторых аспектах этой программе уступают даже профессиональные приложения для создания видео.

Ключевые особенности программы:

1. Простой и интуитивно понятный интерфейс.
2. Возможность создания фильмов профессионального качества.
3. Возможность создать из изображений слайдшоу.
4. Поддержку большого количества видеокамер, включая аналоговые и цифровые.
5. Возможность обрезать и склеивать видео.
6. Возможность добавлять эффекты переходов, заголовки и титры, звуковую дорожку.
7. Сохранение высочайшего качества изображения и звука с помощью самой современной технологии сжатия Windows Media.
8. Возможность настройки качества создаваемого фильма.
9. Возможность сохранения фильма непосредственно на видеокамеру.

Выбираем команду **«Пуск»** - Windows Movie Maker, чтобы открыть основное окно программы, показанное ниже.

В левой части окна расположена панель Операции, состоящая из трех элементов (областей Импорт, Правка и Публикация в выбранном месте). Каждый из них содержит набор команд, позволяющий постепенно, шаг за шагом, создать финальную версию вашего шедевра. На панели содержимого отображаются эскизы (уменьшенные версии) видеоклипов, изображений и аудиофайлов, импортированных в медиабиблиотеку.

Панель предварительного просмотра позволяет воспроизвести видеоклип, останавливать воспроизведение и просматривать клип кадр за кадром.

Подробнее рассмотрим элементы интерфейса:

Панель задач - основные действия программы, открытие файлов, импорт, публикация и сохранение готового фильма.

Рабочая область - здесь располагаются нужные нам фотографии, рисунки, музыка, видеофайлы, то есть то, что мы хотим отобразить в фильме.

Шкала времени - при необходимости может переключаться на раскадровку, для выполнения более удобной работы по редактированию клипа и выбора отдельного кадра.

Панель редактирования фильма - именно в этой области мы и будем создавать наш фильм. Здесь располагаются видеодорожка, дорожка для звуков или музыки и дорожка для титров и надписей.

Монитор предварительного просмотра - область экрана, на котором отражаются выполненные вами изменения в процессе редактирования фильма.

Тема 7.2 Импорт изображений, звуков и видео.

Можно импортировать существующие аудио- и видеозаписи, и неподвижные изображения в программу Windows Movie Maker для использования в создаваемых фильмах. Также можно использовать программу Windows Movie Maker для записи на компьютер звука и видео с цифровой видеокамеры, и дальнейшего использования записанного материала в фильмах.

После редактирования звукового и видеоматериала в программе Windows Movie Maker, которое может включать в себя добавление заголовков, видео переходов или эффектов, можно сохранить готовый фильм и поделиться им с друзьями и членами семьи.

Цифрами помечены кнопки переключения областей в различные режимы:
1 –операции / сборники (коллекции); 2 – шкала времени/ раскадровка.
Также можно задать необходимый режим в пункте меню Вид щелчком на нужном варианте.
Процесс работы над фильмом состоит в создании

- сначала ПРОЕКТА, в котором проводятся все изменения. Его можно сохранять (вместе со всеми исходными материалами, удобнее в отдельной папке) и изменять бесконечно;

- затем СОХРАНЕНИЯ ФИЛЬМА, который изменить средствами этой программы уже нельзя. Готовый фильм не требует присутствия исходных элементов и может один переноситься в произвольное место.

В следующей таблице представлены различия проекта и фильма.

Проект	Фильм
Содержит данные о расположении и распределении по времени кадров, титров, переходов и эффектов, добавляемых на раскадровку или шкалу времени	Единственный мультимедийный файл, который можно воспроизводить в различных проигрывателях на компьютере, публиковать на CDили DVDдиске, отправлять по электронной почте, записывать на кассету цифровой видеокамеры
Можно внести изменения в месте последнего сохранения	Как правило, не редактируется
Имеет расширение .mswmm.	Имеет расширение .wmv или .avi.

Область операции/сборники в режиме Операции (переключение в этот режим кнопкой или пункт меню Вид – Операции/Панель задач) отображает все действия, которые можно использовать при создании фильма.
Сборник (или Коллекция) – это набор клипов, изображений и аудиофайлов

для создания фильма, объединенных общим именем в папку. Сборник не содержит копий этих файлов, а только ссылки на них. Это значит, что

1. при копировании проекта в другую папку, обязательно надо скопировать туда же все исходные материалы,
2. 2. при изменении содержимого исходных файлов изменяются и клипы в проекте.
3. В области операции/сборники в режиме Сборники можно создавать, удалять, копировать, переименовывать сборники исходных материалов для фильмов. Наборы эффектов и видео переходов также относятся к сборникам.

В области содержимого отображаются для выбора:
- либо исходные изображения, клипы и аудио для монтажа фильма,
- либо варианты эффектов, накладываемые на кадры,
- либо варианты переходов между кадрами.

В области просмотра можно предварительно просматривать клипы, эффекты и переходы, щелкнув по ним в области содержимого. А также фильм в процессе монтажа с текущего кадра, используя кнопки - воспроизвести и - пауза (как в обычных программах проигрывания медиа-файлов).

Область шкала времени/раскадровка служит для монтажа фильма.

Режим РАСКАДРОВКА нужен для операций вставки:

- кадров,
- эффектов,
- переходов,
- названия в начале фильма,
- титров в конце,
- названий между кадрами.

Режим ШКАЛА ВРЕМЕНИ используется при
- вставке музыки,
- записи звукового сопровождения,
- изменения длительности показа выбираемых кадров,
- вставки текста на выбранный кадр.

Тема 7.3 Запись и монтаж мультимедиа.

Запись и монтаж мультимедиа

При помощи кнопки Операции с фильмами на панели инструментов производим импорт изображений, видео, звуковых файлов. (По умолчанию на панели содержимого Сборник открываются ранее использованные файлы, которые, если они не нужны, удаляем)

Перетащите файл мультимедиа на шкалу времени, чтобы начать создание фильма.

Монтаж фильма:

Качество фильма можно улучшить, добавив в него различные элементы

Названия и титры. Названия и титры позволяют добавлять в фильм текстовую информацию. Можно добавлять любой текст, но чаще добавляются название фильма, имя создателя, дата и т.д. Кроме изменения

анимации названия, которая определяет способ отображения названия или титров в фильме, можно изменить их внешний вид. Выбираем кнопку Создание названий и титров. Выбираем, где добавить название (в начале фильма; перед выбранным клипом на шкале времени; на выбранном клипе и т.д.). Чтобы установить название на клипе, необходимо маркер монтажа установить перед выбранным клипом, а затем выбрать «Добавить название на выбранном клипе на шкале времени». Для завершающего титра выбираем «Добавить титры в конце фильма»

Видеопереходы. Видеопереход управляет воспроизведением фильма при переходе от одного видеоклипа или изображения к другому. Переход можно добавлять между двумя изображениями, видеоклипами или названиями в любом сочетании на раскадровке или шкале времени. Этот переход воспроизводится перед завершением одного клипа, когда начинает воспроизводиться другой клип. Программа Windows Movie Maker содержит различные переходы, которые можно добавлять в проект. Переходы хранятся в папке "Видеопереходы" на панели содержимого. Для установки видеоперехода между клипами: включаем кнопку Просмотр видеопереходов. Перетащить видеопереход и поместить его между двумя видеоклипами на шкале времени. Проверить, как действует тот или иной видеопереход, можно на экране. Установленный видеопереход отобразиться на шкале переходов.

Вставить звук. Перетянуть звуковой файл на звуковую дорожку и уменьшить на ширину клипов, которые нужно озвучить с помощью данного файла. /Потянуть за красную двустороннюю стрелку в конце звукового файла/. Повторить действия с остальными звуковыми клипами.

Видеоэффекты. Видеоэффект определяет способ отображения видеоклипа, изображения или названия в проекте и готовом фильме. Видеоэффекты позволяют добавлять специальные эффекты в фильм. Видеоэффект используется для целого видеоклипа, изображения или названия в фильме. Можно добавить любые из видеоэффектов, которые имеются в папке "Видеоэффекты" на панели "Сборники". Через кнопку Просмотр видеоэффектов выходим на панель видеоэффектов, с которой перетаскиваем нужный эффект на шкалу времени.

Завершение создания фильма. Сохранить фильм на компьютере или диске.

Монтаж клипов

Существует несколько вариантов монтажа клипов.

Разделение клипа. Можно разделить видеоклип на два клипа. Это удобно, если требуется добавить изображение или видеопереход в середине клипа. Можно разделить клип, который отображается на раскадровке или шкале времени текущего проекта, или разделить клип на панели содержимого.

Объединение клипов. Можно объединить два или несколько смежных видеоклипов. Термин "смежные" означает, что клипы были сняты вместе и окончание одного клипа является началом следующего. Объединение клипов

удобно в том случае, если имеется несколько коротких клипов и их требуется просмотреть как один клип на раскадровке или шкале времени. Как и разделение клипа, объединение смежных клипов можно выполнить на панели содержимого или на раскадровке или шкале времени.

Монтаж клипа. Можно скрыть части клипа, которые не требуется отображать. Например, можно обрезать начало или конец клипа. При выполнении обрезки данные не удаляются из материалов источника. В любое время можно удалить точки монтажа, чтобы вернуть клип к исходной длине. Клипы можно монтировать только после их добавления на раскадровку или шкалу времени. Нельзя выполнять обрезку клипов на панели содержимого.

Перетащите маркеры монтажа, чтобы обрезать ненужные части клипа.

Создание клипов. Можно также создавать клипы из видеоклипов после их импорта или записи в программе Windows Movie Maker. Это позволяет создавать клипы в любой момент при работе с программой Windows Movie Maker. Путем разделения видеоклипов на небольшие клипы можно легко найти определенную часть записанного или импортированного видеоизображения в фильме.

Как обрезать клип

В меню Вид выберите команду Шкала времени.

На панели сборников щелкните сборник, содержащий клип, который необходимо добавить, а затем щелкните клип, который необходимо обрезать, на панели содержимого.

В меню Клип выберите команду «Добавить на раскадровку.»

На шкале времени выберите клип, который требуется обрезать.

На шкале времени щелкните индикатор воспроизведения и перетащите его в то место, где необходимо обрезать клип.

ИЛИ

С помощью элементов управления воспроизведением в окне монитора перейдите к тому месту, где необходимо обрезать клип.

Выполните следующие действия.

Когда индикатор воспроизведения будет находиться в том месте, откуда необходимо начать воспроизведение выбранного видео- или аудиоклипа, в меню Клип выберите команду задать начальную точку монтажа.

Когда индикатор воспроизведения будет находиться в том месте, где необходимо остановить воспроизведение выбранного видео- или аудиоклипа, в меню Клип выберите команду задать конечную точку монтажа.

Тема 7.4 Работа со звуком.

Программа Windows Movie Maker позволяет выполнять различные операции со звуком. Далее перечислены некоторые операции, которые можно выполнять в программе Windows Movie Maker.

- **Запись комментария на шкале времени**. Добавление звукового комментария для видеоклипов и изображений, которые отображаются на видеодорожке шкалы времени. Звуковой комментарий автоматически синхронизируется с видео, и описывает действие или событие в фильме во время его воспроизведения.
- **Настройка уровня звука**. Настройка уровня звука позволяет определить баланс звука и воспроизведение, если звук появляется на звуковой или звуковой музыкальной дорожке на шкале времени.
- **Добавление звуковых эффектов**. Добавление различных звуковых эффектов, например, появление, исчезание или отключение звука.
- **Регулировка громкости аудиоклипов**. Регулировка громкости для клипов, содержащих только звук, или звукового сопровождения видеоклипа. Эта функция позволяет отрегулировать громкость звука для клипов, чтобы он был отчетливо слышен или не слышен, в зависимости от указанного уровня громкости для аудиоклипа.

Добавление звуковых эффектов

Программа Windows Movie Maker позволяет добавлять в проект основные звуковые эффекты. К основным звуковым эффектам относятся.

- **Выключить**. Звук не воспроизводится и не слышен во время воспроизведения.
- **Появление**. Громкость звука плавно увеличивается до окончательного уровня воспроизведения.
- **Исчезание**. Громкость звука плавно уменьшается, пока звук совсем не исчезнет.

Время перехода для этих звуковых эффектов составляет приблизительно две третьих секунды.

Некоторые файлы аудио можно вообще не воспроизводить. Например, если файл видео содержит звук, который не должен быть слышен в проекте. Можно выключить звук звуковой или звуковой музыкальной дорожек, чтобы он был не слышен в проекте. Можно также отключать звук для отдельных файлов аудио.

Как и видеоэффекты, звуковые эффекты сохраняются при разделении, вырезании, копировании или перемещении части звука или музыки. Например, если добавить звуковой эффект "Появление", а затем разделить клип, то этот эффект будет применен для обоих клипов. Однако, если объединить два аудиоклипа, в новом объединенном клипе будут применены

эффекты, имеющиеся в первом клипе, а звуковые эффекты второго клипа будут удалены.

Тема 7.5 Сохранение и отправка фильма.

1. В меню **Файл** выберите команду **сохранить проект**.
2. В поле **Имя файла** введите имя файла, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Мастер сохранения фильмов позволяет быстро сохранить проект как готовый фильм. Хронометраж, компоновка и содержимое проекта сохраняются как один полный фильм. Этот фильм можно сохранить на компьютере или на записываемом компакт-диске, отправить по электронной почте или отправить на узел хранения видео в Интернете. Кроме того, можно записать фильм на кассету в цифровой видеокамере.

Эта страница мастера сохранения фильмов позволяет выбрать параметр сохранения в зависимости от того, что необходимо сделать с готовым фильмом. На этой странице имеются следующие параметры.

Мой компьютер

Указывает на то, что фильм следует сохранить на локальном компьютере или в общей сетевой папке.

Записываемый компакт-диск

Указывает на то, что фильм следует сохранить на записываемом (CD-R) или перезаписываемом (CD-RW) компакт-диске. Выберите этот параметр, если в компьютере установлен дисковод для записи компакт-дисков и необходимо сохранить готовый фильм на записываемом или перезаписываемом компакт-диске.

Электронная почта

Указывает на то, что фильм необходимо сохранить для отправки по электронной почте. Выберите этот параметр для обмена небольшими фильмами с другими пользователями, отправляя их по электронной почте с помощью почтовой программы по умолчанию.

Веб-узел

Указывает на то, что необходимо сохранить фильм, а затем отправить его на узел хранения видео. Узел хранения видео – это услуга стороннего поставщика в Интернете для размещения и хранения фильмов, сохраненных в Windows Movie Maker, на веб-сервере. Выберите этот параметр, если необходимо сохранить фильм, для того чтобы родственники и друзья могли посмотреть его в Интернете.

Цифровая видеокамера

Указывает на то, что фильм необходимо записать на кассету в цифровой камере. Этот параметр доступен, когда цифровая камера подключена к порту IEEE 1394. Выберите этот параметр, если необходимо сохранить фильм на кассете для просмотра с помощью цифровой камеры или телевизора (когда камера подключена к телевизору).

Тема 7.6 Задание №8. Создание презентации на любимую тему.

Тема 7.7 Задание №9. Создание презентации на тему: «Виды спорта»

8. Социальные сети и Интернет.

Тема 8.1. Что такое соц. Сети. Виды. Выбор актуальной соц. сети. Оформление личной страницы в соц. сети.

Тема 8.2. Получение полезной информации из соц. сетей и форумов.

IX. Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — портал Госуслуг. www.gosuslugi.ru

Тема 9.1 Основные функции портала. Регистрация воспитанников.

X. Блок по самоподготовке- индивидуальная подготовка по учебным предметам (рефераты, сообщения, доклады, создание презентаций т.п.)

Тема 10.1 Правила составления учебного реферата.

Тема 10.2 Работа в Интернете по подбору информации на различные предметные темы.

Тема 10.3 Учебные сайты и их полезность, (бесплатные) электронные библиотеки.

Тема 10.4 Правила составления сообщений, докладов, рефератов.

Работа с текстом.

1. Выбор темы
2. Поиск нужной информации
3. Общие требования к оформлению
4. Оформление титульного листа
5. **Структура доклада:**
   - Содержание (основные пункты доклада)
   - Введение
   - Основная часть
   - Заключение
   - Библиографический список (Список литературы)

Тема 10.5 Общие правила составления презентаций.

1. Выбор темы
2. Поиск нужной информации
3. Общие требования к оформлению
4. **Структура презентации:**
   - Титульный лист
   - Вводная часть
   - Цели и задачи
   - Основная часть
   - Заключение
   - Библиографический список (Список литературы)

Приложение №1

Календарный учебный график дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы С компьютером в большой мир»

№	Наименование раздела	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Количество часов		
											Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
	Всего учебных недель (34 недели)												
I	Инструктаж работы в компьютерном классе, диагностика ЗУН воспитанников	2											
II	«Соло на клавиатуре»												
III	Microsoft Word			8									
IV	М												
V	Единыйурок.рф												
VI	Онлайн-уроки финансовой грамотности							4			6		6
VII	Windows Movie Maker								6		8	1	7
VIII	Социальные сети и Интернет												
IX	Портал Госуслуг									2	2		2
	Всего												
VI	Блок по самоподготовке, онлайн обучение АНО «Рост»												
	Всего												

Приложение №2

Анкета проверки знаний «С компьютером в большой мир»

В каких операционных системах Вы работали?

А. Norton commander
Б. Windows XP, 7, 10.
В. Microsoft Office Word.
Г. Рисунки
Д. Печать, принтер, игры.

Какие офисные программы Вам знакомы?

А. My documents, my computer.
Б. Microsoft Office Word
В. Microsoft Office PowerPoint
Г. Microsoft Office Excel
Д. Paint

В каких офисные программы Вам работали?

А. Microsoft Office Word
Б. Microsoft Office PowerPoint
В. Microsoft Office Excel

Какие жанры игр Вам нравятся больше всего?

А. Аркада
Б. Спортивные симуляторы
В. Головоломки, логические, квесты
Г. 3D шутеры, Action
Д. Музыкальные Игры

Играли ли Вы в игры по сети? Каким образом осуществлялась связь?

А. Да, через модем.
Б. Нет, через модем.
В. Нет, у меня нету интернета.
Г. Да, через интернет.
Д. Да. Связь осуществлялась за счет соединения между собой нескольких компьютеров.

Знаете ли Вы, что такое Internet?

А. Локальная сеть.
Б. Весь мир на экране.
В. Межпланетная сеть.
Г. Это прибор для информации.
Д. Всемирная информационная компьютерная сеть

Какие типы мониторов Вы знаете?

А. Жидкокристаллические.
Б. Жидкие, кристаллические.
В. Pentium, Note Book.
Г. Твердокристаллические.

Какие типы принтеров Вы знаете?

А. Большие, маленькие.
Б. Струйные, лазерные.
В. Маточные, струнные.
Г. Струйчатый.

Пригодятся ли Вам знания по информатике в будущем? Зачем?

А. Да, чтобы в будущем уметь работать на компьютере.
Б. Да, чтобы стать профессиональным программистом.
В. Да, чтобы стать художником компьютерной графики.
Г. Нет, хочу работать в другой сфере

Какого уровня Вы хотите достичь, посещая занятия?

А. Опытный пользователь.
Б. Любитель.
В. Профессионал.

Можете ли Вы самостоятельно собрать компьютер из комплектующих?

А. Да
Б. Нет
В. Да, при поддержке учителя

Проходят ли уроки информатики в вашей школе?

А. Да
Б. Нет

Приложение №3

Анкета проверки знаний «С компьютером в большой мир».

Социальные сети

Как часто ты используешь Интернет?

1. Ежедневно
2. 2-3 раза в неделю
3. Очень редко

С какой целью, чаще всего, ты его используешь?

1. Поиск информации
2. Знакомство и общение с людьми
3. Развлечение (игры, музыка, фильмы)
4. Другое
   (указать)_____

Используешь ли ты интернет для подготовки к урокам?

1. Да
2. Нет
3. Нет, но собираюсь это сделать

Зарегистрирован ли ты в каких-либо социальных сетях?

1. Да
2. Нет
3. Нет, но собираюсь это сделать

Укажи социальные сети, в которых ты зарегистрированы

1. Одноклассники
2. В контакте
3. Мой Мир
4. Другое
   (указать)_____

Сколько, примерно, времени в день ты проводишь в социальных сетях?

1. Менее часа
2. 1-2 часа
3. более 3 часов
4. более 6 часов

С чем связанна твоя регистрация в соц. сетях?

1. Нужно для учебы/работы
2. Для общения с друзьями
3. Легкий доступ к медиафайлам
4. Скука и одиночество
5. Все зарегистрировались, а я чем хуже?

Приложение №3

Помогают ли тебе знания по информатике пользоваться Интернетом и социальными сетями?

1. Да
2. Нет

Какой соц. сетью ты пользуешься чаще всего?

1. В контакте
2. Одноклассники
3. Мой мир
4. Facebook
5. MySpace
6. Twitter
7. Другая соц сеть_____

Часто ли ты пренебрегаешь сном, засиживаясь в Интернете допоздна?

1. Часто
2. Редко
3. Никогда

Есть ли у тебя интернет-друзья?

1. Есть
2. Нет

Ощущаешь ли ты, что общаться с людьми в социальных сетях легче, чем в реальной жизни?

1. Да
2. Нет
3. Не задумывался об этом

Какие группы в соц.сетях ты порекомендовал бы своим друзьям?

_____

_____

_____

Вступление в какие социальные группы ты посоветовал бы избегать?

_____

_____

_____

Приложение №3

Какой вид активности ты предпочитаешь в соц. сетях?

1. Активно общаюсь со всеми, участвую в обсуждениях, комментирую фотографии.
2. Общаюсь преимущественно в личных сообщениях, иногда комментирую фотографии
3. Играю
4. Захожу в соц. сети исключительно по деловым вопросам.
5. Другое
   (указать)_____

Кажется, ли тебе, что ты проводишь в Интернете слишком много времени?

1. Да
2. Нет
3. Не знаю

Можешь ли ты обходиться без соц. сети и готов ли закрыть свою страничку уже сегодня?

1. Да
2. Нет
3. Мне нужно время, чтобы сделать это.

Через какие устройства ты заходишь в Интернет?

1. Компьютер
2. Ноутбук
3. Планшет
4. Сотовый телефон

Укажи свой возраст

1. До 11
2. До 13
3. До 15
4. Свыше 17

Приложение №4

Оценка уровня знаний воспитанников ГКУСО ПК «Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей» по программе «С компьютером в большой мир»

Группа	ФИО	Microsoft Office Word		Microsoft Office PowerPoint		Movie Maker	Социальные сети и интернет	Результат
		Промежуточная	Итоговая	Промежуточная	Итоговая			

Оценка уровня знаний:

Н – низкий **В** - высокий **С** – средний

Приложение №4