

I Планируемые результаты освоения элективного курса
«Информационные технологии»
Введение в информационные технологии

Учащиеся должны знать:

- отличие информационной технологии от материальной;
- отличие информационной технологии от информационной системы;
- историю развития информационной технологии;
- назначение и структуру графического интерфейса.

Технология обработки графической информации

Учащиеся должны знать:

- возможности графического редактора и назначение управляющих элементов;
- особенности растровой и векторной графики;
- основные графические объекты-примитивы, используемые для создания рисунков;
- технологию создания и редактирования графических объектов.

Учащиеся должны уметь:

- создавать и редактировать любой графический объект;
- осуществлять действия с фрагментом и с рисунком в целом.

Технология обработки текстовой информации

Учащиеся должны знать:

- основные объекты текстовых документов и их параметры;
- технологию создания и редактирования текстового документа;
- технологию копирования, перемещения и удаления фрагментов текста через буфер обмена;
- технологию форматирования текста.

Учащиеся должны уметь:

- создавать и редактировать текстовый документ;
- владеть операциями редактирования текста;
- владеть операциями форматирования текста;
- подготавливать текст к печати.

Технология обработки электронных таблиц

Учащиеся должны знать:

- назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- объекты электронной таблицы и их характеристики;
- технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
- правила записи, использования и копирования формулы, функции.

Учащиеся должны уметь:

- создавать структуру электронной таблицы и заполнять ее данными;
- редактировать любой фрагмент электронной таблицы;
- записывать формулы и использовать в них функции.

Компьютерные презентации

Учащиеся должны знать:

- назначение и функциональные возможности Power Point;
- объекты и инструменты Power Point;
- технологию настройки Power Point;
- объекты, из которых состоит презентация;
- этапы создания презентации;
- технологию работы с каждым объектом презентации.

Учащиеся должны уметь:

- создать слайд;
- изменить настройки слайда;
- создать анимацию текста, изображения;
- вставить в презентацию звук и видеоклип;
- настроить анимацию клипа;
- создавать управляющие кнопки;
- создавать презентацию из нескольких слайдов;
- пользоваться Сортировщиком слайдов.

Технология хранения, поиска и сортировки информации

Учащиеся должны:

- иметь представление о работе с базами данных.

Учащиеся должны уметь:

- создавать простейшие базы данных (типа «Записная книжка»);
- осуществлять сортировку и поиск записей.

Создание проекта на основе ранее изученных навыков

Учащиеся должны знать:

- этапы создания мультимедийного продукта;
- технологию работы в различных программных средах.

Учащиеся должны уметь:

- выбирать тему проекта и описывать проблему;
- составлять план работы над проектом;
- подбирать и систематизировать материал в соответствии с выбранной темой проекта;
- подбирать программный инструментарий для создания проекта;
- создать проект, используя освоенные в курсе программные среды и технологию работы в них;
- защитить проект.

II Содержание программы элективного курса **«Информационные технологии»**

1. Информация и информационные технологии (5 часов)

Данные и информация. Виды данных и информации. Единицы измерения информации.

Системы счисления и области их использования. Кодирование данных и информации.

Формы представления информации и передачи данных. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.

Информационный этап развития общества. Информационные технологии и процессы.

Классификация информационных технологий по сферам производства. Этапы развития информационных технологий.

2. Текстовые процессоры (7 часов)

Назначение и возможности текстового процессора Интерфейс MicrosoftWord 2007.

Работа с файлами. Создание, открытие и сохранение документов.

Работа с документом, режимы просмотра, перемещение по документу. Выделение фрагментов, ввод и редактирование текста.

Стандартный блок текста. Автозамена.

Шрифтовое оформление текста. Начертания, размеры, цвет текста и выделения текста.

Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.

Выравнивание, заливка, настройка границ текста.

Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Форматирование списков, сортировка в списках.

3. Электронные таблицы (8 часов)

Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Интерфейс Microsoft Excel 2007. Работа с файлами. Создание документов на основе шаблонов.

Работа с документами. Перемещения между листами книги и по ячейкам. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.

Создание электронной таблицы: ввод и редактирование данных, написание формул, управление элементами таблицы.

Создание списков и таблиц. Способы организации данных. Наглядное оформление таблицы. Стили.

Создание списков и управление списками. Форматирование элементов таблицы. Печать таблицы.

Основы вычислений. Расчеты с использованием формул.

Использование математических и статистических функций в вычислениях. Использование других функций в вычислениях.

4. Компьютерная графика (6 часов)

Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.

Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.

Форматы графических файлов. Печать графических файлов.

5. Создание презентаций (8 часов)

Компьютерные презентации: понятие, область применения, виды.

Слайды. Использование анимации при разработке презентаций в среде Microsoft PowerPoint.

Ввод и изменение текста слайдов. Проверка правописания и исправление текста.

Гиперссылки между слайдами. Вставка гиперссылок.

III Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы

№ п/п	Тема	Количество часов, отводимых на изучение каждой темы
	1. Информация и информационные технологии	5
1.	Техника безопасности и организация рабочего места. Данные и информация. Виды данных и информации. Единицы измерения информации.	1
2.	Системы счисления и области их использования. Кодирование данных и информации.	1
3.	Формы представления информации и передачи данных. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.	1
4.	Информационный этап развития общества. Информационные технологии и процессы.	1
5.	Классификация информационных технологий по сферам производства. Этапы развития информационных технологий.	1
	2. Текстовые процессоры	7
6.	Назначение и возможности текстового процессора Интерфейс MicrosoftWord 2007. Работа с файлами. Создание, открытие и сохранение документов. Практическая работа №1. Создание текстового документа.	1
7.	Работа с документом, режимы просмотра, перемещение по документу. Выделение фрагментов, ввод и редактирование текста.	1
8.	Стандартный блок текста. Автозамена. Практическая работа №2. Редактирование текстового документа	1
9.	Шрифтовое оформление текста. Начертания, размеры, цвет текста и выделения текста. Практическая работа №3. Шрифтовое оформление и форматирование текста.	1
10.	Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов. Выравнивание, заливка, настройка границ текста. Практическая работа №4. Редактирование набранного текста.	1
11.	Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые	1

	списки. Форматирование списков, сортировка в списках.	
12.	Практическая работа №5. Редактирование списков и колонтитулов. Сортировка. Разбиение на страницы.	1
	3. Электронные таблицы	8
13.	Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Интерфейс MicrosoftExcel2007. Работа с файлами. Создание документов на основе шаблонов.	1
14.	Работа с документами. Перемещения между листами книги и по ячейкам. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Практическая работа №6. Ввод и редактирование данных.	1
15.	Создание электронной таблицы: ввод и редактирование данных, написание формул, управление элементами таблицы.	1
16.	Создание списков и таблиц. Способы организации данных. Наглядное оформление таблицы. Стили.	1
17.	Создание списков и управление списками. Форматирование элементов таблицы. Печать таблицы.	1
18.	Основы вычислений. Расчеты с использованием формул. Практическая работа №7. Использование формул.	1
19.	Использование математических и статистических функций в вычислениях. Использование других функций в вычислениях.	1
20.	Практическая работа №8. Проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов.	1
	4. Компьютерная графика	6
21.	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.	1
22.	Практическая работа №9: «Рисование в растровой и векторной графике».	1
23.	Графический редактор: назначение, пользовательский, интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.	1
24.	Практическая работа №10: «Работа с цветом».	1
25.	Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом.	1
26.	Форматы графических файлов. Печать графических файлов. Практическая работа №11: «Проект компьютерного рисунка: создание и редактирование изображений».	1
	5. Создание презентаций	8
27.	Компьютерные презентации: понятие, область применения, виды. Создание компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint. Просмотр и редактирование презентаций.	1
28.	Слайды. Использование анимации при разработке презентаций в среде MicrosoftPowerPoint. Практическая работа №12: «Работа с презентацией. Анимация слайдов».	1

29.	Ввод и изменение текста слайдов. Проверка правописания и исправление текста.	1
30.	Практическая работа №13: «Создание презентаций»	1
31.	Гиперссылки между слайдами. Вставка гиперссылок.	1
32.	Подготовка итогового проекта. Практическая работа №14: «Создание и показ компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint».	1
33.	Защита проекта.	1
34.	Повторение по курсу «Информационные технологии»	1