

Министерство образования и науки Камчатского края  
Краевое государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра информационных технологий

«РЕКОМЕНДОВАНО»  
Экспертная комиссия КГАУ ДПО  
«Камчатский ИРО»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

И.А. Чаплыгина

Протокол № 14 от «01» 03 2017 г.

01/03 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа  
(повышение квалификации)

Технология обработки текстовой информации  
при помощи Microsoft Word

Автор программы:  
Орлова О.А.  
преподаватель

Утверждено на заседании кафедры  
информационных технологий

Протокол № 3 от 01.02.2017

Зав. кафедрой Резникова/Н.Н. Резникова

Петропавловск-Камчатский  
2017

**РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ****1.1. Цель реализации программы**

**Цель:** повышение уровня компетенций педагога в области современных информационно-коммуникационных технологий, ориентирование педагогов на использование современных информационных технологий в своей педагогической деятельности

**1.2. Совершенствуемые компетенции**

Таблица 1

№ п/п	Компетенция	Код трудовой функции
1	Готовность применять современные методики и технологии, в том числе информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	А/01.6
2	Способность использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	А/01.6

**1.3. Планируемые результаты обучения**

Таблица 2

№ п/п	Знать	Код трудовой функции
1	Основные приемы форматирования документа	А/01.6
2	Приемы работы с графическими объектами	А/01.6
3	Варианты использования возможностей Microsoft Word в образовательной деятельности	А/01.6
	Уметь	Код трудовой функции
4	Форматировать документ и создавать стилевую разметку документа с помощью экспресс-стилей	А/01.6
5	Вставлять графические объекты и диаграммы в документ Word	А/01.6
6	Группировать графические объекты	А/01.6
7	Создавать графические схемы SmartArt	А/01.6

**1.4. Категория слушателей:** работники образования

**1.5. Форма обучения:** дистанционная

**1.6. Срок освоения программы:** 36 часов

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ****2.1. Учебный план**

Таблица 3

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*		Форма контроля
			теория	практика	
	Стартовая диагностика по теме «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word»	0,5		0,5	тестирование
1.	Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word	33,5	12	21,5	
2.	Итоговая аттестация по теме «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word»	2		2	Контрольная работа
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	

**2.2. Учебно-тематический план**

Таблица 4

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	Виды учебных занятий			Форма контроля
			теория	практика	стартовая диагностика, промежуточный, итоговый контроль	
1	2	3	4	5	6	7
	Стартовая диагностика по теме «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word»	<b>0,5</b>			<b>0,5</b>	тестирование
	<b>Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word</b>	<b>33,5</b>	<b>12</b>	<b>21,5</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>	Тема 1. Создание текстового документа	7	3	4		
<b>2</b>	Тема 2. Основные приемы форматирования документа	10	4	6		
<b>3</b>	Тема 3. Работа с таблицами	8	2	6		
<b>4</b>	Тема 4. Работа с графическими объектами	9	3	5,5		
<b>5</b>	Итоговая аттестация по теме «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word»	2			2	Контрольная работа
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>21,5</b>	<b>2,5</b>	

**2.3. Учебная программа**

Таблица 5

Тема	Виды учебных занятий, учебных работ, ч.	Содержание
Стартовая диагностика по теме «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word»	Практика, 0,5	Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word (интерфейс, правила ввода текста и оформления документа, расположение абзацев на странице)
<b>Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word</b>		
Тема 1. Создание текстового документа	Теория, 3	Интерфейс Microsoft Word 2016: Лента, вкладки, инструменты; Панель Быстрого доступа; Строка состояния. Создание, открытие, сохранение документов. Параметры страницы. Правила ввода текста. Правила оформления документов. Этапы создания документа
	Практика, 4	Настройка параметров страницы: Установка полей; Изменение ориентации страницы. Разрывы и разделы страницы. Ввод и редактирование текста. Правила написания знаков препинания. Оформление текста по заданным параметрам. Проверка правописания и исправление ошибок. Использование «горячих клавиш» для выполнения некоторых операций. Расстановка переносов. Перемещение и копирование текста. Поиск слов. Подбор синонимов. Вставка специальных символов. Настройка разных колонтитулов для четных и нечетных страниц. Настройка особого колонтитула для первой (титульной) страницы, разных колонтитулов для четных и нечетных страниц
Тема 2. Основные приемы форматирования документа	Теория, 4	Оформление документов. Форматирование абзацев. Положение абзацев на странице
	Практика, 6	Выравнивание, отступы, положение на странице. Управление разбиением текста на страницы. Выбор оптимального инструмента (команды) в зависимости от вида абзаца (заголовок, список и др.). Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Сортировка абзацев. Оформление текста в колонки. Использование инструмента «поиск и замена». Настройка стилей оформления. Заголовки. Создание автоматического оглавления.
Тема 3. Работа с таблицами	Теория, 2	Создание и редактирование таблицы. Форматирование таблиц. Представление данных в виде таблиц как инструмент визуализации информации

Тема	Виды учебных занятий, учебных работ, ч.	Содержание
	Практика, 6	Способы создания таблиц. Редактирование таблиц: добавление и удаление ячеек, строк, столбцов. Приемы форматирования. Объединение ячеек. Создание многоуровневых заголовков. Преобразование текста в таблицу и наоборот. Повторение заголовков таблицы на каждой странице. Сортировка данных в таблице. Стили таблиц. Особенности размещения таблиц на странице
Тема 4. Работа с графическими объектами	Теория, 3	Оформление документа графическими объектами. Вставка рисунков, картинок, фигур. Создание графических схем SmartArt
	Практика, 5,5	Особенности работы с различными графическими объектами. Обтекание тестом и положение на странице. Вставка изображений из интернета. Оформление текста рисунками, картинками, добавление фигур. Настройка положения на странице и в тексте. Группировка графических объектов. Работа с графическими схемами SmartArt. Изменение объектов SmartArt: замена фигур, цветовой схемы, расположения отдельных элементов. Особенности ввода и форматирования текста внутри фигур и элементов схемы SmartArt. Дополнительные возможности программы по работе с изображениями: настройка яркости, резкости, рамки, применение художественных эффектов.
Тема 5. Итоговая аттестация по теме «Использование программы Microsoft Word в профессиональной деятельности работника образования» (контрольная работа)	Практика, 2	Создание, редактирование и форматирование документа. Применение стилевой разметки. Вставка графических объектов в документ. Оформление таблицы

### **РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Стартовая диагностика слушателей в форме тестирования проводится на первом занятии с целью определения профессиональных затруднений педагогов (Приложение 1).

Контроль освоения дополнительной профессиональной программы «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word» проводится с использованием итоговой аттестации. В качестве итоговой аттестации слушатели выполняют контрольную работу (Приложение 2).

### **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Обучение проходит в дистанционной форме на сайте дистанционного обучения КГАУ ДПО «Камчатский ИРО» ([www.do.kamchatkairo.ru](http://www.do.kamchatkairo.ru)). Рабочее место преподавателя и слушателя должно быть оборудовано ПК с доступом в сеть Интернет.

Порядок прохождения курса:

1) При зачислении на курс обучения слушателю присваиваются логин и пароль, для доступа к дистанционному курсу в системе дистанционного обучения Moodle ([www.do.kamchatkairo.ru](http://www.do.kamchatkairo.ru)).

2) Освоение теоретического материала программы заключается в последовательном изучении содержания модулей/разделов/тем программы. Последовательное изучение подразумевает, что слушатель может переходить к изучению только к следующей по порядку лекции данного модуля/раздела курса. Промежуточный контроль возможен только после освоения содержания модуля/раздела программы. Материалы программы доступны для слушателей, зачисленных на курс, только в сроки обучения.

#### ***4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение***

1. Василенко Г.В. Информационные технологии. Учебное пособие. Омск: ОмГКПТ, 2006г.
2. Зудилова Т.В., Одиноккина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Работа пользователя в Microsoft Word 2010. Учебное пособие - Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2012
3. Карчевский Е.М., Филиппов И.Е., Филиппова И.А. Word 2010 в примерах. Учебное пособие - Казанский университет, 2012
4. Уразалина З. К. Microsoft Word для начинающего пользователя - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016
5. Центр справки и обучения Office [электронный ресурс] [сайт]. – URL: <https://support.office.com/> (дата обращения 22.03.2018)

#### ***4.2. Материально-технические условия***

Компьютер (с подключением к сети Интернет):

- с установленной операционной системой Windows 7, Windows 8, Windows 10;
- текстовый редактор MS Word 2016 (или предыдущие версии, не ранее 2010);
- браузер Chrome.

Методические и практические материалы в соответствии с содержанием и формой учебных занятий.

## **РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы в период подготовки к курсам повышения квалификации в соответствии с учебно-тематическим планом.

**Стартовая диагностика**

Примерный перечень вопросов для стартовой диагностики:

- 1) Выберите какие существуют режимы отображения документа в *Microsoft Word*:
  - a. Разметка страницы
  - b. Режим чтения
  - c. Веб-документ
  - d. Структура
  - e. Черновик
  - f. Чистовик
- 2) При наборе текста в редакторе *Word* клавиша *Enter* используется для:
  - a. Переход на новый абзац
  - b. Переход на новую страницу
  - c. Переход на новую строку
  - d. Вставки рисунка
- 3) Чтобы начать ввод текста с новой страницы необходимо:
  - a. На вкладке *Вставка* нажимать кнопку *Абзац* до тех пор, пока курсор не окажется на новой странице
  - b. Переход на новую страницу возможен только в автоматическом режиме при достижении конца страницы
  - c. На вкладке *Вставка* нажать кнопку *Разрыв страницы*
  - d. Нажимать клавишу *Enter* до тех пор, пока курсор не окажется на новой странице
- 4) Как при работе с большими таблицами переносить заголовки на следующую страницу?
  - a. выделить заголовок таблицы, на вкладке *Работа с таблицами/Макет* нажать кнопку *Повторить строки заголовков*
  - b. в конце каждого листа поставить разрыв таблицы и со следующего листа начинать ее заново
  - c. напечатать их вручную в начале каждой страницы
  - d. выделить строку заголовка, нажать правой кнопкой мыши по нему и в контекстном меню выбрать команду *Повторить строки заголовков*
- 5) Чтобы создать автоматическое оглавление в *Word* необходимо:
  - a. выделить заголовки, которые должны отображаться в оглавлении, на вкладке ленты *Ссылки* нажать кнопку *Добавить текст* и выбрать *уровень*, затем переместить курсор в ту часть документа, где должно быть размещено оглавление и нажать кнопку *Оглавление* на вкладке *Ссылки*
  - b. только вручную: скопировать все заголовки, вставить их поочередно в начало документа, потом ввести номер страницы, между названием и страницей создать заполнитель, нажимая на клавишу точка, применить выравнивание по ширине, чтоб выглядело красиво



с. выделить заголовки, применить к ним стиль *Заголовок 1* (*Заголовок 2*, *Заголовок 3*), переместить курсор в ту часть документа, куда необходимо вставить оглавление и нажать кнопку *Оглавление* на вкладке *Ссылки*

d. такое оглавление создать невозможно

е. только вручную: создать таблицу из 2 столбцов, в левый скопировать все заголовки, в правый вставить номера страниц, потом границы убрать и применить выравнивание по краям

6) Неразрывный пробел ставят

a. между группами цифр в многозначных числах

b. между числами и относящимися к ним единицами измерения или счётными словами

с. такой пробел не существует

d. после географических сокращений

е. между фамилией и инициалами

7) Инструменты для управления положением абзацев на странице находятся:

a. На вкладке *Положение на странице* диалогового окна *Абзац*

b. На вкладке *Макет*

с. На вкладке *Абзац* диалогового окна *Положение на странице*

d. В контекстном меню

8) Чтобы добавить дополнительный интервал между абзацами нужно:

a. Добавить пустой абзац между ними, нажав клавишу *Enter*

b. Между абзацами невозможно вставить дополнительный интервал

с. Выделить один из абзацев, на вкладке *Макет* в группе *Абзац* с помощью счетчиков установить нужное расстояние между абзацами

d. Выделить один из абзацев, на вкладке *Главная* в группе *Абзац* нажать кнопку *Межстрочный интервал* и выбрать команду *Добавить интервал перед абзацем/после абзаца*

9) Документ содержит большое количество рисунков, как можно создать автоматический список иллюстраций?

a. Автоматический список создать нельзя. Нужно выписать все названия рисунков и номера страниц, где они расположены, и затем напечатать в нужном месте документа

b. Автоматический создать нельзя, но можно упростить поиск рисунков: нажать кнопку *Найти* на вкладке *Главная*, ввести слово *Рисунок*, найти все рисунки, скопировать названия на отдельный лист

с. Для каждого рисунка нужно добавить название (кнопка *Вставить название* на вкладке *Вставка*) и после нажать кнопку *Список картинок* на вкладке *Формат/Работа с рисунками*

d. Для каждого рисунка нужно добавить название (кнопка *Вставить название* на вкладке *Ссылки*) и после нажать кнопку *Список иллюстраций* на вкладке *Ссылки*

10) Запустить выполнение макроса можно

a. все ответы верны

b. с помощью кнопки

с. с помощью сочетания клавиш

- d. путем выбора из списка
- 11) Инструменты по работе с документами в режиме записи исправлений находятся на вкладке:
- a. *Работа с исправлениями / Формат*
  - b. *Главная*
  - c. *Разработчик*
  - d. *Вставка*
  - e. *Рецензирование*
- 12) Какие файлы нельзя использовать как источник данных при создании документа слиянием?
- a. Презентации Power Point
  - b. Скриншоты сохраненные в формате JPEG
  - c. Книги Excel
  - d. Базы данных Access
- 13) Кнопка *Разрывы*, с помощью которой можно вставить разрыв раздела находится на вкладке
- a. *Вставка*
  - b. не на вкладке ленты, а в контекстном меню
  - c. *Макет (Разметка страницы для Word 2010 и ранее)*
  - d. *Разработчик*
- 14) На какой вкладке находятся элементы для создания электронной формы?
- a. *Рецензирование*
  - b. *Формат*
  - c. *Ссылки*
  - d. *Формы*
  - e. *Разработчик*
- 15) Набор определенных действий, команд и/или инструкций, которые сгруппированы в одну целостную команду, обеспечивающую автоматическое выполнение той или иной задачи это
- a. компиляция
  - b. вирус
  - c. триггер
  - d. макрос

**Итоговая аттестация (контрольная работа)**

Объект оценивания: письменная работа.

Предмет оценивания: способность использовать возможность образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, готовность применять современные методики и технологии, в том числе информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса

№п/п	Критерии оценки	Показатели оценки	Количество баллов
1	Содержание и объем материалов контрольной работы	Все задания выполнены в полном объеме	1 балл
2	Результативность	Применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным заданием	1 балл
3	Качество технического выполнения работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– свободно открывается файл</li> <li>– для размещения абзацев на странице применены оптимальные инструменты</li> </ul>	1 балл 1 балл
4	Дизайн выполнения работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общий стиль оформления работы</li> <li>– Качество графических объектов</li> <li>– Правильное размещение текста на странице</li> </ul>	1 балл 1 балл 1 балл
5	Компетентность в выборе и использовании элементов управления программой	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация умений и навыков в использовании ИКТ</li> <li>– Грамотное использование приёмов работы с инструментарием</li> </ul>	1 балл 1 балл

«Зачёт» ставится в том случае, если слушатель выполнил все задания контрольной работы и набрал от 8 до 9 баллов.

«Незачёт» – если слушатель не выполнил задания контрольной работы или не выполнил одно или более заданий контрольной работы, набрал менее 8 баллов.

## Контрольная работа

### «Технология обработки текстовой информации при помощи Microsoft Word»

1. Создайте новый документ Word
2. Установите следующие параметры страницы:  
Поля: Верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2 см; правое – 2 см; переплет – 0 см; ориентация книжная.
3. Скопируйте текст из файла *Текст для контрольной работы.docx*
4. Замените в словах английскую букву t на русскую т
5. Выполните проверку правописания
6. Отформатируйте текст: измените регистр, где необходимо; примените шрифт на свой выбор, размер 14, цвет черный, межстрочный интервал 1,5
7. Выровняйте текст по ширине
8. Оформите как маркированный список перечисления в следующих абзацах:  
«Крупнейшие действующие вулканы на полуострове — Шивелуч, Ключевская, Ичинская, Корякская, Авачинская, Карымская и Кроноцкая сопки»  
«Другие реки Камчатки: Авача, Белоголовая, Быстрая, Горячая, Жупанова, Кихчик, Опала, Паужетка, Пенжина, Тигиль, Ука, Щапина»  
«В Тихом океане видовой состав ещё разнообразнее и включает в себя семейства рыб: тресковые, камбаловые, сельдевые, корюшковые, терпуговые или морские ленки, окуни морские, рогатковые или морские бычки, лососёвые, тихоокеанские благородные лососи, гольцы, а также морские беспозвоночные»  
«Повсюду представлены и такие виды — вороны, сороки, кедровки, трясогузки, куропатки, кулики. Менее доступны для наблюдения такие мелкие птицы, как малая мухоловка, китайская зеленушка, пятнистый конек, охотский сверчок, сизая овсянка, соловей-свистун, юрок, восточная синица, овсянка-дубровник, сибирский жупан, обыкновенный щур, синехвостка, горный дупель, розовая чайка.»
9. К заголовкам примените стиль «Заголовок 1». Для подзаголовков главы Животные примените стиль «Заголовок 2».
10. Каждый заголовок начните с новой страницы
11. Выровняйте заголовки и подзаголовки по центру
12. Удалите слова (заголовок) и (подзаголовок)
13. Создайте верхний колонтитул Контрольная работа для нечетных страниц (стиль на свой выбор). Для четных страниц – свое ФИО, для первой страницы, где оглавление – нет верхнего колонтитула.
14. Проставьте номера страниц (стиль на свой выбор)
15. Оформите текст графическими объектами: добавьте по одной картинке в каждую из глав документа (вулканы, реки, животный мир)
16. Добавьте пустую страницу в начале документа, и создайте на ней автоматическое оглавление
17. Сохраните документ под именем *Итоговая ФИО.docx* и прикрепите на сайте дистанционного обучения

КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»  
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ протокола заседания кафедры</b>	<b>Описание изменений</b>	<b>ФИО сотрудника, внесшего изменение</b>