

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

Кафедра информационных технологий
(наименование)

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Экспертная комиссия
«Камчатский ИРО»

КГАУ ДПО

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

И.Д. Чаплыгина

Протокол № 19 от «08» 10 2018 г.



Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

Microsoft Word: расширенные возможности. Уровень II
(наименование программы)

Автор программы:
О.А. Орлова,
Преподаватель

Утверждено на заседании кафедры

Протокол № 7 от 25.09.18

Зав. кафедрой И.А. Вьюжкова

Петропавловск-Камчатский
2018

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.	Готов применять современные методики и технологии, в том числе информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	A/01.6
2.	Способен использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	A/01.6

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 2

	Знать	Код трудовой функции
1.	Основные тенденции развития информационной среды образования	A/01.6
2.	Требования ФГОС ОО в области ИКТ	A/01.6
3.	Принципы разработки сайта	A/01.6
4.	Инструментарий для разработки сайта	A/01.6
	Уметь	Код трудовой функции
5.	Создавать стилевую разметку документа с помощью экспресс-стилей	A/01.6
6.	Проводить простые расчеты в таблицах Microsoft Word	A/01.6
7.	Защищать документы с помощью паролей	A/01.6
8.	Автоматизировать работу в программе с помощью макросов	
9.	Осуществлять образовательную деятельность с использованием средств ИКТ в аспектах, отражающих особенности конкретного учебного предмета	A/01.6

1.4. Категория слушателей: педагогические работники

1.5. Форма обучения: дистанционная

1.6. Срок освоения программы: 48 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 «Использование программы Microsoft Word в профессиональной деятельности работника образования»	0,5		0,5	тестирование
1.	Microsoft Word: расширенные возможности по редактированию и форматированию документов	45,5	14,5	31	
2.	Итоговая аттестация по теме «Использование программы Microsoft Word в профессиональной деятельности работника образования»	2		2	контрольная работа
ИТОГО		48	14,5	33,5	

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 «Использование программы Microsoft Word в профессиональной деятельности работника образования»	0,5			0,5	тестирование
1.	Microsoft Word: расширенные возможности по редактированию и форматированию документов	45,5	14,5	33		
1.1	Защита документов MS Word	3,5	1,5	2		
1.2	Совместная работа над документами	6	2	4		
1.3	Создание сложных документов и управление их структурой	18	6	12		
1.4	Автоматизация работы в текстовом редакторе MS Word	9	3	6		

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	Виды учебных занятий			Форма контроля
			теория	практика	стартовая диагностика, промежуточный, итоговый контроль	
1.5	Работа с таблицами в текстовом редакторе MS Word	9	2	7		
2.	Итоговая аттестация по теме «Использование программы Microsoft Word в профессиональной деятельности работника образования»	2			2	контрольная работа
ИТОГО		24	8	14	2	

2.3. Учебная программа

Таблица 5

Темы	Виды учебных занятий, ч.	Содержание
Раздел 1. Microsoft Word: расширенные возможности по редактированию и форматированию документов		
Тема 1.1 Защита документов MS Word	Теория, 1,5	Возможности Microsoft Word для защиты документов. Уровни и виды защиты
	Практика, 2	Установка и снятие защиты документа. Применение паролей для защиты документа от открытия, редактирования, копирования. Автосохранение как способ защиты от потери данных
Тема 1.2 Совместная работа над документами	Теория, 2	Возможности программы MS Word для совместной работы над документами: сравнение версий, рецензирование, режим записи исправлений
	Практика, 4	Совместная работа с документами: создание примечаний и использование режима записи исправлений. Сравнение двух версий документа.
Тема 1.3 Создание сложных документов и управление их структурой	Теория, 6	Возможности Microsoft Word для работы с документами. Инструменты для управления структурой документа. Правила разбивки текста на страницы. Использование полей в документе. Слияние документов.
	Практика, 12	Управление структурой документа. Разрывы страниц и разрывы разделов. Создание и оформление титульной страницы. Создание электронных форм и особенности их заполнения.

Темы	Виды учебных занятий, ч.	Содержание
		Слияние документов: создание типовых документов на основе шаблонов. Создание шаблона типового документа и подготовка файла – источника данных.
Тема 1.4 Автоматизация работы в текстовом редакторе MS Word	Теория, 3	Автоматизация выполнения некоторых операций с помощью встроенных средств программы Microsoft Word. Макросы как способ автоматизации при работе в Microsoft Word. Особенности создания и запуска макросов. Безопасность при работе с макросами
	Практика, 6	Автоматическая нумерация таблиц, иллюстраций, формул. Создание автоматического списка иллюстраций (таблиц, формул). Работа с гиперссылками, перекрестными ссылками. Работа в текстовом редакторе Microsoft Word с макросами. Создание, редактирование и удаление макросов
Тема 1.5 Работа с таблицами в текстовом редакторе MS Word	Теория, 2	Особенности работы с таблицами в текстовом редакторе Microsoft Word. Теоретические основы проведения вычислений в таблицах
	Практика, 7	Создание и редактирование таблиц. Вычисления в таблицах с использованием формул
2.Итоговая аттестация по теме «Использование программы Microsoft Word в профессиональной деятельности работника образования» (контрольная работа)	Практика, 2	Создание и форматирование многостраничного документа с помощью средств автоматизации. Установка защиты документа

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 «Microsoft Word: расширенные возможности. Уровень II» проводится с использованием процедуры итоговой аттестации. Форма итоговой аттестации: контрольная работа (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). 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).

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., Одиночкина 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.

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 объёме	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"> – свободно открывается файл – для размещения абзацев на странице применены оптимальные инструменты 	1 балл 1 балл
4	Дизайн выполнения работы	<ul style="list-style-type: none"> – Общий стиль оформления работы – Качество графических объектов – Правильное размещение текста на странице 	1 балл 1 балл 1 балл
5	Компетентность в выборе и использовании элементов управления программой	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация умений и навыков в использовании ИКТ – Грамотное использование приёмов работы с инструментарием 	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

1. Скачайте с сайта дистанционного обучения файл «Текст для контрольной.docx»
2. Включите режим записи исправлений
3. Оформите заголовки и подзаголовки соответствующим стилем, установите размер шрифта для заголовков 18, для подзаголовков 16, выравнивание по центру. Шрифт основного текста – 14. Межстрочный интервал 1,5
4. Перед каждым заголовком вставьте разрыв раздела
5. Скачайте из интернета изображения любых 2 растений и 2 животных из тех, о которых идет речь в документе, и разместите их в тексте: 2 рисунка с обтеканием *По контуру* и 2 рисунка с обтеканием *В тексте*.
6. Для всех рисунков добавьте названия. Поле с названием рисунка сгруппируйте с рисунком
7. Установите верхний колонтитул – *название раздела* и ниже *Контрольная работа ФИО (полностью)*, нижний колонтитул – номера страниц
8. Оформите автоматическое оглавление на первой странице, автоматический список иллюстраций – на последней странице.
9. Вставьте титульную страницу (стиль на свой выбор), разместите на ней название документа, укажите номер варианта (1) и авторство. Если шаблон содержит изображение – измените его на то, которое больше подходит к содержимому документа.
10. Установите пароль на открытие файла – **111**
11. Сохраните документ под именем “Итоговая ФИО.docx” и прикрепите на сайте дистанционного обучения

