

**ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Принята
педагогическим советом
Протокол
№ 2 от 26.05.2021



**Краткосрочная дополнительная общеразвивающая
общеобразовательная программа**

технической направленности

«Основы работы в текстовом редакторе Writer»

Вид программы: модифицированная

Уровень программы: вводный (интенсив)

Срок реализации и объём программы: 1 месяц – 16 ч.

Адресат программы: учащиеся в возрасте 10 - 17 лет

Форма обучения: очная

Составитель:
Ярославкина Н.В.,
педагог дополнительного образования
высшей квалификационной категории

с. Ловозеро

2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	3
Планируемые результаты.....	5
Учебный план	7
Содержание программы.....	7
Вводная диагностика.....	9
Программа итоговой диагностики	10
Методическое обеспечение программы.....	11
Условия реализации программы	13
Методические рекомендации	14
Список литературы.....	15
Словарь терминов.....	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа посвящена свободному текстовому редактору Writer, который входит в состав свободно распространяемого офисного пакета Libre Office. Данным пакетом ни в чём не уступает офисному пакету от компании Microsoft, но при этом абсолютно бесплатен как для домашнего, так и профессионального применения.

Новизна программы заключается в том, что основной упор делается на практические занятия. Большинство людей, а дети тем более, нацелены на получение результата и не хотят тратить время на обучение, потому большая часть теоретического материала даётся во время практических заданий, что позволяет не так утомляться учащимся и лучше усваивается.

Актуальность программы обусловлена тем, что в настоящее время умение работы в текстовом редакторе является стандартным. Красиво и правильно оформить документ требуется не только профессионалам, но и учащимся школ, колледжей и вузов, когда они сдают курсовые, лабораторные работы, рефераты и другие информационные продукты с объёмными текстовыми блоками. Знакомство с текстовым редактором Writer позволит сосредоточиться на содержании документа и не отвлекаться на форматирование.

Педагогическая целесообразность программы объясняется представлением самостоятельности и возможности для самовыражения учащимся, раскрытием личностного потенциала ребёнка, рациональностью воспитания.

Отличительные особенности данной образовательной программы от уже существующих в этой области заключаются в том, что программа обучает использованию свободного текстового редактора Writer, в то время как большинство образовательных программ обучают использованию офисного пакета от Microsoft. Покупка лицензии, за которую нужно заплатить определённую сумму, может показаться ребёнку нецелесообразной, а для кого-то и вовсе невозможной. Использование же текстового редактора Writer, как и всего офисного пакета Libre Office, абсолютно бесплатно и легально.

Вид программы: общеразвивающая.

Направленность программы: техническая.

Функциональное предназначение: предпрофессиональная.

Срок реализации программы: один месяц. Этого времени достаточно для освоения текстового редактора Writer на базовом уровне.

Объем программы: 16 часов.

Режим занятий: 2 раза в неделю по 2 часа.

Программа разработана с учетом санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4 1251-03, а также требованиям министерства образования о необходимости реализации краткосрочных программ.

Форма организации занятий: группа-звено (в зависимости от количества рабочих станций). Группы разбиваются на звенья по количеству рабочих станций. В программе присутствуют индивидуальные и теоретические занятия, но большая часть занятий практическая. На практических занятиях, постепенно даётся большая часть теории.

Формы обучения и виды занятий:

- практические занятия,
- экскурсии,
- лекции и т. д.

Возраст учащихся: от 10 до 17 лет. Так как дети этого возраста, как правило, уже знакомы с компьютером и нет необходимости объяснять элементарные понятия, не входящие в состав программа.

Количество учащихся определяется количеством рабочих станций. На данный момент не более 12 человек в группе.

Набор: свободный.

Состав группы – постоянный.

Учащиеся зачисляются в учебные группы при наличии заявлений от родителей (законных представителей), при условии отсутствия медицинских противопоказаний.

Цели программы: познакомить с основами работы в текстовом редакторе Writer, научить учащихся применять имеющиеся знания на практике.

Для реализации цели программой определены следующие задачи

Обучающие:

- сформировать у учащихся систему понятий о текстовых файлах и принципам работы с ними;

- ознакомление с инструментами, применяемыми в текстовых редакторах;
- знакомство с основными эффектами и приёмами форматирования текста.

Развивающие:

- развитие образного и логического мышления;
- развитие творческого подхода к решению различных задач;
- развивать художественный вкус.

Воспитательные:

- формирование умения ставить цель;
- формирование умения планировать деятельность;
- воспитание самостоятельности.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Предполагается, что в процессе обучения по программе «Основы работы в текстовом редакторе Writer» у учащихся **сформируются следующие представления:**

1. Места, роли и области применения компьютерного форматирования текста в современном обществе.
2. Особенности текстовых файлов.
3. Тенденции развития компьютерной вёрстки текстовых документов за последнее время.

Произойдёт:

1. Повышение грамотности в сфере художественного и декоративно-прикладного искусства.
2. Понимание особенности работы с цифровыми текстами.
3. Повышение общего культурного уровня учащихся.

Сформируются умения:

1. В художественном восприятии и оценке окружающего мира.
2. Самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач.
3. Пользоваться инструментами текстовом редакторе Writer.

Учащиеся приобретут навыки:

1. Создавать и форматировать текстовые документы.
2. Самостоятельно работать в текстовом редакторе Writer.
3. Находить в интернете необходимые шаблоны.

Обучение по программе «Основы работы в текстовом редакторе Writer» позволит учащимся сформировать эстетический вкус, постепенно приобрести такие качества личности, как:

1. Трудлюбие, организованность, ответственность, требовательность к себе.
2. Творческое отношение к качественному осуществлению трудовой деятельности.
3. Потребность к самосовершенствованию, самообразованию, самовоспитанию.
4. Чувство долга и ответственности, отражающих творческую индивидуальность и духовный мир.

Все виды деятельности учащихся и педагога направлены на развитие:

1. Стремления к пониманию своих творческих способностей.
2. Познавательных интересов. Интересы к данному виду деятельности.
3. Интеллектуальных и творческих способностей.

Ожидаемые результаты освоения программы

Учащиеся будут:

- знать особенности текстовых файлов и работы с ними.
- уметь работать в текстовом редакторе Writer на базовом уровне.
- смогут создавать в текстовом редакторе текстовые документы и форматировать их.

Подведение итогов по результатам освоения материала данной программы осуществляется двумя способами на выбор. Творческое итоговое задание, в котором необходимо применить большинство инструментов и приёмов в работе с текстовым редактором. Или тестирование, для учащихся, которые испытывают трудности с творческими заданиями, но программу освоили хорошо.

Учащиеся должны знать:

1. Историю обработки текстовой информации в компьютере.
2. Особенности хранения текстовой информации в компьютере.
3. Плюсы и минусы различные текстовых форматов.

4. Назначение и функции текстового редактора.

Учащиеся должны уметь:

1. Использовать различные шрифты.
2. Создавать и форматировать текстовые документы использованием различных средств редактора.
3. Применять к тексту различные эффекты.

Виды контроля

- Вводная диагностика (проводится при зачислении учащихся с целью определения их знаний ПК).
- Итоговая диагностика (проводится в конце по окончании курса с целью определения качества усвоения образовательной программы).

Способы оценивания уровня достижений учащихся

Диагностика предусматривает как оценку тестовых заданий, так и выполнение практических работ (документы, рефераты и т.д.), а также освоенные способы деятельности, знания, умения, которые относятся к целям и задачам курса.

Педагогическая ценность контроля заключается в том, что он даёт всестороннюю информацию о способностях детей к анализу или синтезу, оценочным суждениям и др. и позволяет оценить эффективность учебного труда для каждого из них.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ пп	Раздел, тема	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение	2	2	-	
2.	Изучение текстового редактора	10	4	6	тест
3.	Контрольные работы	2	-	2	опрос
4.	Итоговое занятие	2	2	-	тест
Всего по программе:		16	8	8	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема № 1. Введение (2 часа)

Теория. Введение в программу. Знакомство с коллективом. Беседа на тему: «Компьютерное форматирование текста и представление текстовой информации в

компьютере». Инструктаж о правилах поведения на занятиях в творческом объединении, ЦДТ. Техника безопасности при работе на ПК. Вводный тест-опрос.

Тема № 2. Изучение текстового редактора (10 часов)

Теория. Понятие текстового редактора. Интерфейс программы Writer. Знакомство с инструментами и стилями. Понятие шрифт. Настройка рабочей среды. Использование инструментов.

Практика. Начало работы в программе Writer. Использование инструментов. Использование панелей. Работа со шрифтами. Форматирование текстового документа. Выравнивание строк. Межстрочный интервал.

Тема № 3. Контрольные работы (2 часа)

Практика. Проводятся по окончании программы для закрепления полученных знаний, а также для выявления качества усвоенного материала. Контрольные работы включают тестовые и творческие задания.

Тема № 4. Итоговое занятие (2 часа)

Теория. Итоговая диагностика. Подведение итогов за год. Подведение итогов образовательной программы, творческий отчёт.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ ДИАГНОСТИКИ

Карточка №1

1. Что такое текстовый процессор? *(теория)*
2. Добавьте информацию в верхний колонтитул *(практика)*

Карточка №2

1. Что такое форматирование документа? *(теория)*
2. Вставьте в документ таблицу 3 на 6 *(практика)*

Карточка №3

1. Что такое вёрстка? *(теория)*
2. Вставьте в документ изображение *(практика)*

Карточка №4

1. Что такое офисный пакет? *(теория)*
2. Залейте изображение инструментом «Градиент» *(практика)*

Карточка №5

3. Перечислите основные форматы хранения текстовых документов *(теория)*
4. Вставьте в документ диаграмму *(практика)*

Карточка №6

1. Родной формат документы Writer *(теория)*
2. Вставьте в документ видео *(практика)*

Карточка №7

1. Что представляет собой офисный пакет LibreOffice? *(теория)*
2. Вставьте в документ фигуру *(практика)*

Карточка №8

1. Что такое шрифт? *(теория)*
2. Вставьте в документ формулу *(практика)*

Карточка №9

1. Что такое стили? *(теория)*
2. Добавьте информацию в нижний колонтитул *(практика)*

Карточка №10

1. Что такое колонтитул? *(теория)*
2. Добавьте к имеющейся таблице строки *(практика)*

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Структура программы предполагает подачу теоретического материала, во время проведения практических занятий на ПК с целью применения на практике полученных теоретических знаний. Предлагаемые задания составляются таким образом, чтобы учащиеся овладели умением создавать собственные документы и форматировать существующие. Задания подбираются в соответствии с определенными критериями. Задания должны быть содержательными, практически значимыми, интересными для учащихся; они должны способствовать развитию пространственного воображения и активизации творческих способностей.

Организация педагогического процесса предполагает создание для учащихся такой среды, в которой они полнее раскрывают свой внутренний мир и чувствуют себя комфортно и свободно. Этому способствует комплекс методов, форм и средств образовательного процесса.

Занятия начинаются со знакомства с учащимися, демонстрации кабинета и его технического оснащения. Педагог демонстрирует на компьютерах желающим заниматься в объединении детям работы, выполненные детьми, прошедшими обучение по данной программе. Так же могут быть продемонстрированы работы, выполненные самим педагогом. Рассказывает о возможностях применения компьютерного форматирования текста в современном мире.

Последующие занятия следует планировать таким образом, чтобы интерес к предмету у детей возрастал. Для этого необходимо использовать весь спектр методов и приёмов, которыми владеет педагог. При организации подготовительных занятий педагог использует такие методы, как беседа, рассказ, демонстрация других работ, работа с информационными сайтами, экскурсии и др. Занятия по вышеперечисленным темам проводятся со всей группой.

Практические занятия начинаются уже с первых занятий и строятся по единой схеме: первые 5-10 минут занятия отводятся для изложения теоретического материала, выявления знаний учащихся по предыдущим темам, показа способов действия. Остальное время учащиеся занимаются практической работой на компьютере. Это, в соответствии с темой и целями занятия, могут быть упражнения по освоению поиска необходимых шаблонов или шрифтов, форматированию текста, освоению инструментов текстового редактора.

За время обучения программе нужно, чтобы дети научились свободно пользоваться текстовым редактором Writer на базовом уровне. Освоили его основные инструменты, приёмы форматирования текста. Так как доступно только шесть рабочих станций, занятия проводятся по звеньям. При подготовке к конкурсам и занятиям целесообразно проводить индивидуальные занятия, чтобы помочь учащемуся в реализации сложного проекта.

Основными формами реализации программы являются:

- Беседы по темам программы.
- Индивидуальные занятия.
- Коллективные занятия.
- Игры.
- Викторины.
- Тесты.
- Тесты - опросы.
- Выполнение практических упражнений.
- Выполнение образцов и авторских работ.
- Экскурсии.

ПРИЁМЫ И МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Методы, в основе которых лежит способ организации занятия:

- Словесный (устное изложение, беседа, анализ текста и т.д.)
- Наглядный (показ видеоматериалов, иллюстраций, показ (исполнение) педагогом, работа по образцу и др.)
- Практический (тренинг, упражнения и др.)

Методы, в основе которых лежит форма организации деятельности учащихся занятия:

- теоретическое;
- практическое;
- индивидуальная;
- коллективная.

Критерии эффективности реализации программы:

- развитие познавательного интереса учащихся;
- повышение качества знания работы за компьютером;
- овладение поисковыми, проблемными, исследовательскими и репродуктивными типами деятельности;
- создание документа с нужными параметрами;
- умение использования шрифтов;
- форматирование документа по заданному образцу;
- уметь вставлять изображения в документ;
- уметь вставлять таблицы и диаграммы в документ.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дидактическое оснащение:

Для работы по предложенной программе необходимо иметь наглядные пособия и подборку информационных ресурсов по изучению текстового редактора Writer. Наглядные пособия демонстрируются при объяснении задания или в процессе беседы.

К основным видам наглядных пособий, используемых при работе, относятся:

- методические пособия с описанием выполнения задания;
- наглядный и вспомогательный материал для обучающихся (таблицы шрифтов, сочетание быстрых клавиш и прочее);
- иллюстрации и демонстрационный материал к занятиям для объяснения нового материала и закрепления изученного.

Техническое оснащение:

Для реализации программы необходимо:

- персональный компьютер с установленной программой Writer (рабочая станция);
- офисные столы и стулья по количеству рабочих станций;
- оборудованный кабинет, соответствующий санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

Методы обучения:

Последовательное знакомство с различными техниками компьютерной графики: конструктивный – является наиболее простым и заключается в том, что изображаемый предмет составляют из отдельных частей. Он чаще используется на этапах изучения инструментария редакторов; комбинированный – при создании изображения используются несколько графических техник.

Словесный метод:

- беседа, рассказ;
- объяснение, пояснение;
- вопросы и др.

Наглядный:

- демонстрация наглядных пособий, в том числе и электронных (видеоуроки, таблицы, примеры форматирования документов и др.);
- показ выполнения работы (частичный, полностью).

Игровой.

- Элементы соревнования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Каждое занятие начинается с повторения материала, пройденного на предыдущих занятиях. Повторение проходит в виде дискуссии. Учащиеся отвечают на вопросы педагога, дополняют и поправляют ответы друг друга. В процессе этого развивается свобода общения в коллективе, учащиеся учатся говорить, аргументировано спорить и отстаивать свое мнение. Также необходимо обратить внимание на корректность и дружелюбие в поведении учащихся. Если какой-то момент остался неясен детям, педагогу рекомендуется остановиться и повторить объяснение. Далее педагог рассказывает новую тему.

Педагог объясняет основные понятия и задает наводящие вопросы, касающиеся обсуждаемой темы, которые требуют от учащихся логического домысливания и вывода. Это обеспечивает наиболее высокое усваивание материала. Необходимо выслушивать все мнения по поставленному вопросу, даже если они не верны, похвалить того, кто ближе всех подошел к правильному решению, это повышает у детей стимул заниматься.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПЕДАГОГА

1. OpenOffice.org для профессионала. Перевод: А. Еременко, Д. Чернов, Д. Смирнов «ДМК Пресс» 2008 г. 422 стр.
2. OpenOffice.org: Теория и практика. И. Хахаев 2008 г. 318 стр.
3. OpenOffice.org 3. Полное руководство пользователя. Р. Козодаев, А. Маджугин 2010 г. 704 стр.
4. OpenOffice. И. Пашенко 2009 г. 496 стр.
5. OpenOffice.org - открытый офис для Linux и Windows. В. Костромин 2005 г. 264 стр.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

1. OpenOffice.org - открытый офис для Linux и Windows. В. Костромин 2005 г. 264 стр.
2. OpenOffice.org 3. Полное руководство пользователя. Р. Козодаев, А. Маджугин 2010 г. 704 стр.
3. OpenOffice.org 3. Полное руководство пользователя. Р. Козодаев, А. Маджугин 2010 г. 704 стр.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Термин	Определение
Офисный пакет	набор приложений, предназначенных для обработки электронной документации на персональном компьютере. Компоненты офисных пакетов распространяются, как правило, только вместе, имеют схожий интерфейс и хорошо взаимодействуют друг с другом.
LibreOffice	кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.
Текстовый редактор	самостоятельная компьютерная программа или компонент программного комплекса, предназначенная для создания и изменения текстовых данных в общем и текстовых файлов в частности.
Writer	текстовый процессор и визуальный редактор HTML, входящий в состав офисного пакета LibreOffice.
Файл	именованная область данных на носителе информации.
Текстовый документ	компьютерный файл, содержащий текстовые данные. Текстовым файлам противопоставляются двоичные (бинарные) файлы, в которых содержатся данные, не рассчитанные на интерпретацию в качестве текстовых.
Расширение файла	последовательность символов, добавляемых к имени файла и предназначенных для идентификации типа (формата) файла.
Форматирование текста	средства его изменения, такие как выбор начертания шрифта и использование эффектов, позволяющих менять вид текста
Интерфейс	общая граница между двумя функциональными объектами, требования к которой определяются стандартом; совокупность средств, методов и правил взаимодействия (управления, контроля и т.д.) между элементами системы.
Шрифт	графический рисунок начертаний букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему, набор символов определенного размера и рисунка.
Колонтитулы	строка, расположенная на краю полосы набора и содержащая заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфа и т. д.
Кегль	размер буквы или знака по вертикали, включающий её нижние и верхние выносные элементы.