

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Камышки

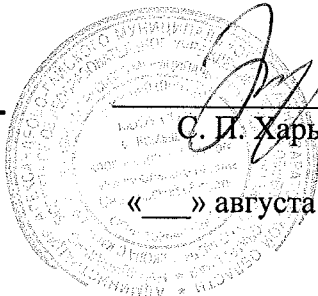
«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
школы по УВР

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы



Н. Д. Трибунская

«28» августа 2020 г.



С. И. Харьков

« » августа 2020 г.

Программа элективного курса

по информатике в 8 классе

«Изучение табличного редактора Microsoft Excel»

Составитель: учитель информатики
МБОУ СОШ с. Камышки
Тулеуова Р.А.

2020-2021 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса составлена в соответствии с:

- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (Приказ Минобрнауки России № 1089 от 05.03.2004 г.) (в действующей редакции)
- Основной общеобразовательной программой – образовательной программой основного общего образования Муниципального общеобразовательного учреждения «МБОУ СОШ с. Камышки» с учётом:
- письма Минобрнауки России от 13.11.2003 года. № 14-51-277/13 об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования,
- программы элективного курса по информатике «Решение прикладных задач в Excel» для основной общеобразовательной школы (8 класс) А.А.Чернова, А.Ф.Чернова, Волгоград: Учитель, 2006 г.

Цель курса – показать значение мультимедиа средств Microsoft Office Excel, OpenOffice.Calc как основы развития прикладной информатики.

Основные задачи курса:

- научить учащихся создавать таблицы числовых данных;
- научить учащихся проводить анализ данных с помощью диаграмм;
- научить учащихся форматировать электронные таблицы.
- привить навыки самостоятельности при постановке творческой задачи и в использовании методов ее решения;
- научить самостоятельно разрабатывать и создавать проекты в различных образовательных областях.

Элективные курсы по информатике направлены, прежде всего, на удовлетворение индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей учащихся.

Предложенный элективный курс обеспечивает:

- межпредметные связи с математикой и дают возможность изучать некоторые разделы математики с помощью компьютера;
- приобретение школьниками навыков работы в табличном процессоре;
- приобретение школьниками образовательных результатов для успешного продвижения на рынке труда.

Данный курс предназначен для учащихся 8 классов средних общеобразовательных школ.

Отличительной особенностью рабочей программы данного курса от авторской является увеличение практических работ и включение итогового конкурса проектов.

Содержательная часть программы соответствует стандартам образования для основной общей школы.

Срок реализации программы – 1 год.

Выбор авторской программы позволяет реализовать в полной мере рабочую программу по данному курсу.

Количество часов на изучение программы:

8 класс – 1 час в неделю в течении 2 месяцев, всего 8 часов.

Перечень учебников для реализации рабочей учебной программы:

1. Ковригина Е.В. Создание и редактирование электронных таблиц в среде OpenOffice.org: Учебное пособие. – Москва: 2008. — 85 с.
2. Информатика: Учебник для 9 класса / Н.Д. Угринович - 4-е изд. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. - 173с.:ил

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Часы
		Количество часов
1	<i>Ввод и редактирование данных</i>	1
2	<i>Обработка числовых данных</i>	2
3	<i>Оформление таблиц</i>	1
4	<i>Вывод данных на печать</i>	1
5	<i>Использование функций. Ячейки</i>	1
6	<i>Диаграммы</i>	1
7	<i>Итоговое занятие</i>	1
	ИТОГ:	8

Содержание учебного материала

8 класс (8 часов)

Ввод и редактирование данных – 1 час.

Рабочее окно программы EXCEL. Рабочие книги и рабочие листы. Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Редактирование данных.

Выделение ячеек и диапазонов. Объединение и пересечение. Выделение ячеек по заданным критериям.

Обработка числовых данных – 2 часа.

Создание формул. Использование строки формул.

Сложные формулы копирование формул в смежные ячейки.

Суммирование содержимого ячеек строки или столбца.

Проверка формул и поиск ошибок. Исправление ошибок в формулах. Автоматическое вычисление. Форматирование чисел.

Оформление таблиц – 1 час.

Изменение ширины столбцов и высоты строк. Вставка и удаление строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек.

Перемещение и копирование содержимого ячейки. Использование метода перетаскивания.

Присвоение имени рабочему листу. Выделение рабочих листов. Использование группы рабочих листов. Копирование и перемещение рабочих листов. Вставка и удаление рабочих листов.

Форматирование ячеек. Выравнивание текста. Границы и цвет.

Вывод данных на печать – 1 час.

Режим предварительного просмотра. Установка полей. Изменение параметров страницы. Верхние и нижние колонтитулы. Печать документов. Проверка правописания.

Использование функций. Ячейки – 1 час.

Стандартные функции. Ввод функций.

Относительные и абсолютные ссылки. Имена ячеек в формулах. Присвоение ячейке имени.

Использование имен.

Диаграммы – 1 час.

Круговая диаграмма. Многомерные диаграммы. Графическая диаграмма и диаграмма с областями.

Гистограмма и линейчатая диаграмма.

Вставка диаграммы. Перемещение. Масштабирование и печать диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм.

Добавление рядов данных. Удаление рядов данных. Разрезанная круговая диаграмма.

Итоговое занятие – 1 час.

Контроль знаний, умений и навыков учащихся осуществляется в ходе выполнения практических работ. Работа каждого учащегося оценивается индивидуально по 10-бальной системе.

Итоговый контроль знаний, умений, навыков проводится в форме контрольного проекта (индивидуального или группового). В конце обучения по данному курсу учитель суммирует количество баллов, набранных учащимися за выполнение всех практических работ в течение учебного года.

Все учащиеся по окончании обучения получают сертификаты о прохождении данного курса, а также благодарности и грамоты за первые три места в рейтинге (по количеству набранных баллов).

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. *Формат ячейки*
2. *Относительные и абсолютные ссылки*
3. *Суммирование значений диапазона ячеек*
4. *Использование Мастера функций*
5. *Построение диаграмм и графиков*
6. *Сортировка данных*
7. *Поиск данных*
8. *Установка надстроек*
9. *Стандартные функций*
10. *Статистическая обработка данных, полученных в результате опроса (подготовка личного проекта)*
11. *Построение диаграмм и графиков, анализ статистических данных и их обработка (демонстрация личного проекта)*

Требования к уровню подготовки учащихся на курсе «Электронные таблицы»

Учащиеся должны знать:

- учащиеся должны знать структуру окна табличного процессора;
- назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- иметь понятие о типах данных и использовать их при решении задач;
- правила записи и выполнения формул в среде EXCEL;
- иметь понятие о константах и переменных;
- знать основные типы диаграмм; иметь понятие о диапазонах, категориях;
- иметь понятие об основных встроенных функциях среды EXCEL;

Учащиеся должны уметь:

- уметь вставлять, удалять, перемещать и переименовывать листы;
- копировать и перетаскивать содержимое ячеек;
- изменять высоту строк и ширину столбцов;
- менять ориентацию текста;
- оформлять таблицы и рабочие листы;
- вводить и редактировать данные в ячейках;
- уметь использовать абсолютные ссылки;
- копировать формулы;
- устанавливать связи между ячейками;
- уметь преобразовывать данные к табличному виду;
- уметь находить нужные функции;
- получать справку по синтаксису функций;
- решать различные задачи с использованием мастера функций;
- вставлять, редактировать и форматировать графические и текстовые объекты;
- уметь представлять данные в виде диаграммы или графика;
- уметь форматировать диаграммы;
- добавлять, удалять и изменять легенду;
- изменять номер категории пересечения осей;
- выполнять построение нескольких графиков в одной системе координат;
- уметь организовывать ввод данных с помощью списков и форм;
- выполнять поиск информации с учетом критериев и сортировки;
- создавать сводные таблицы.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	№ урока в теме	Название темы
		<i>Ввод и редактирование данных - 1</i>
1.	1.	Рабочее окно программы
	2.	Ввод и редактирование данных
		<i>Обработка числовых данных - 2</i>
2.	1	Создание формул
	2	Суммирование содержимого столбца или строки Проверка формул и исправление ошибок Форматирование чисел
		<i>Оформление таблиц – 1</i>
3.	1.	Работа со столбцами и строками Работа с ячейками Работа с рабочими листами Текст. Границы и цвет
		<i>Вывод данных на печать - 1</i>
4.	1.	Предварительный просмотр и печать документов.
		<i>Использование функций. Ячейки – 1</i>
5.	1.	Стандартные функции. Ссылки Имена ячеек
		<i>Диаграммы – 1</i>
6.	1.	Виды диаграммы Масштабирование и печать Форматирование диаграмм.
7.	1.	<i>Итоговое занятие - 1</i>

Литература для учащихся

3. Воробьев В.В. Microsoft Excel 97: Пособие для начинающих. - К: 1998. - 34 с: с ил.
4. Гончаров А.М. Excel 7.0 в примерах. СПб.: Питер, 1996
5. Ковригина Е.В. Создание и редактирование электронных таблиц в среде OpenOffice.org: Учебное пособие. – Москва: 2008. — 85 с.
6. Куправа Т. А. Excel. Практическое руководство. - М.: “Диалог - МИФИ”, 2004. - 240с.
7. Куртер Дж., Маркви А. MicrosoftOffice 2000: учебный курс. - Спб: Питер, 2000. - 640 стр.
8. Маликова Л. В., Пылькин А. Н., Жулева С. Ю. Практический курс по электронным таблицам MS Excel Горячая Линия – Телеком, 2006, 256 с.
9. Информатика: Учебник для 9 класса / Н.Д. Угринович - 4-е изд. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. - 173с.:ил

Интернет-ресурсы

<http://www.arhibook.ru/26395-prakticheskijj-kurs-po-jelektronnym-tablicam-ms.html>
<http://www.intuit.ru/department/office/openofficebasics/7/>