

Муниципальное автономное учреждение
«Информационно-методический центр
Петропавловск-Камчатского городского округа»

Учебно-методический отдел



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ИМЦ»

А.Н. Баннов

16 октября 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Р7-Офис. Профессиональный
в профессиональной деятельности»**

72 учебных часа

(форма обучения: дистанционная)

г. Петропавловск-Камчатский

2023

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Р7-Офис. Профессиональный
в профессиональной деятельности»**
72 учебных часа
(форма обучения: дистанционная)

1. Введение

Внедрение в повседневную жизнь новейших информационно-коммуникационных технологий производит глубокие изменения во всех сферах современного общества, в том числе и системе образования. Одной из главных задач современного образования является формирование информационной культуры и ИКТ-компетентности педагогических работников.

Р7-Офис. Документ – это программа, предназначенная для печатания и редактирования текста. В своей профессиональной деятельности работники образовательных учреждений широко применяют возможности данного редактора при изготовлении различных раздаточных материалов (карточки, демонстрационный материал, таблицы, контрольные, самостоятельные работы, тесты и т.д.), что повышает уровень восприятия и понимания задания учащимися, также Документ Р7 позволяет заниматься качественным оформлением творческих работ как педагогов, так и воспитанников/учащихся (отчеты, проекты, рефераты и т.д.). В целях повышения эффективности своей профессиональной деятельности педагогические работники должны освоить технологии работы с этим приложением.

Программа Редактор таблиц предназначена для работы с электронными таблицами. Используется для автоматизации вычислений, организации и анализа данных, имеет удобный интерфейс для редактирования. В редактор встроено максимальное количество функций, есть возможность сортировки и фильтрации данных, а также реализована возможность вставлять изображения, ссылки, автофигуры, текстовые объекты и диаграммы.

Р7-Офис. Презентации – это программа для работы с презентациями. С помощью данной программы можно создавать электронные презентации и отчеты, состоящие из набора слайдов. Данная тема актуальна для педагогических работников образовательных учреждений, перед которыми возникают задачи по созданию презентаций в качестве визуального сопровождения к занятию, различным мероприятиям.

2. Общие положения

2.1. Цель, задачи программы

Целью программы является повышение информационно-коммуникационной компетентности работника образовательной организации как основы для решения организационно-методических и дидактических задач организации деятельности обучающихся средствами информационных и коммуникационных технологий.

Программа курса направлена: на среднюю компьютерную подготовку слушателей при работе в редакторах Р7. Курс ориентирован на различные категории работников образования, имеющие навык работы с офисными приложениями.

Программа строится по модульному принципу. Каждый из модулей состоит из теоретического и практического блока. Практический блок является важнейшим инструментом формирования базовых навыков у слушателей.

Задачи:

- изучить основные вкладки ленты, изучить возможности форматирования текста и абзаца, научиться создавать списки различных видов и преобразовывать текст в список в программе Р7-Офис. Документ;
- познакомить со способами вставки в документ пустой страницы, разрывов страниц, таблицы, изображений, фигур, гиперссылки, колонтитулов, надписи;
- преобразовывать текст в колонки, изменять ориентацию, размер, поля страницы, устанавливать подложку;
- научить применять оглавления и пользоваться различными стилями при создании текстового документа;
- научить слушателей уверенно работать в программе Р7-Офис. Редактор таблиц;
- познакомить слушателей с основными терминами и понятиями работы с таблицами;
- рассмотреть применение встроенных функций программы;
- научить создавать пользовательские формулы;
- изучить возможности сортировки, поиска и фильтрации данных;
- познакомить со способами построения диаграмм;
- познакомить слушателей с целями, типичными ошибками, а также советами и рекомендациями по правильному созданию презентаций в программе Р7-Офис. Презентации;
- рассмотреть приемы вставки и обработки различных объектов (изображений, Text Art, аудио, видео);

- познакомить с применением команды «Копировать стиль» (к тексту);
- рассмотреть настройку переходов слайдов;
- познакомить с алгоритмом создания зацикленной презентации;
- рассмотреть настройку анимации к внедрённым объектам, вставку гиперссылок.

2.2. Планируемые результаты:

формирование навыков работы в редакторах Р7.

2.3. Объем программы – 72 учебных часа.

2.4. Требования к подготовке слушателей

Слушатели должны обладать общим навыком владения ПК на уровне пользователя.

2.5. Форма обучения

Обучение проводится в дистанционной форме.

2.6. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий в программе Р7-Офис.

Тематика практических работ по теме Р7-Офис. Документ

Практическая работа № 1.1 Форматирование текста

✓ форматирование текста согласно заданию (изменение шрифта, размера, регистра, подчеркивание и выделение текста)

Практическая работа № 1.2 Форматирование абзаца

✓ форматирование абзаца согласно заданию (форматировать текст по образцу используя дополнительные параметры абзаца: выравнивание, интервал, отступ).

Практическая работа № 1.3 Преобразование текста в маркированный список

✓ преобразование текста в маркированный список согласно заданию (установить различные маркеры для каждого блока списка).

Практическая работа № 1.4 Преобразование текста в многоуровневый список

✓ задание на преобразование текста в многоуровневый список с новым уровнем для каждого блока списка.

Практическая работа № 1.5 Создание нового стиля многоуровневого списка

✓ задание на преобразование текста в многоуровневый список с новым уровнем для каждого блока списка (определить новый многоуровневый список, установить маркер согласно заданию).

Практическая работа № 1.6 Использование табуляции

- ✓ работа с применением табуляции.

Практическая работа № 2.1 Вставка и форматирование таблицы

- ✓ различные способы форматирования таблицы (объединение ячейки/строки, выравнивание текста в таблице, использование заливки ячеек/строк, изменение направления текста в таблице).

Практическая работа № 2.2 Вставка рисунка из файла. Форматирование изображения.

- ✓ добавление рисунка из файла в документ и его форматирование согласно заданию (выравнивание, обрезка, применение различных видов обтекания).

Практическая работа № 3.1 Вставка и форматирование фигур, буквицы.

- ✓ добавление фигур в документ и их форматирование согласно заданию (изменение размера, цвета заливки, толщины контура фигуры, группировка объектов, работа со слоями).

Практическая работа № 4.1 Вставка и форматирование колонок

- ✓ задание на преобразование текста в 3 колонки с применением разделителя.

Практическая работа № 5.1 Вставка нумерации и оглавления

- ✓ вставка и форматирование колонтитулов, добавление титульной страницы, пустой страницы, вставка разрыва страниц, вставка автособираемого оглавления.

Тематика практических работ по теме Р7-Офис. Таблица

Практическая работа № 1 «Работа с табличным документом: создание, сохранение, открытие»

- ✓ работа с элементами окна;
- ✓ задание на создание и форматирование таблиц по образцу.

Практическая работа № 2 «Работа с листами. Ввод и редактирование данных в таблице. Автоматическое заполнение ячеек листа данными»

- ✓ работа с листами;
- ✓ работа с данными, автозаполнение данных.

Практическая работа № 3 «Объединение и разъединение ячеек. Вставка/удаление строк и столбцов на листе»

- ✓ работа по форматированию таблиц.

Практическая работа № 4 «Использование встроенных функций»

- ✓ задание на применение статистических функций;
- ✓ задание на применение текстовых функций.

Практическая работа № 5 «Функция СЧЁТ, СЧЁТЗ и СЧИТАТЬПУСТОТЫ, СЧЁТЕСЛИ для подсчета ячеек в таблице»

- ✓ задание на применение статистических функций.

Практическая работа № 6 «Сортировка и фильтрация данных в таблице»

- ✓ задание на сортировку данных по одному или нескольким полям;
- ✓ задание по отбору данных, соответствующих определенным критериям;
- ✓ задание по применению условного форматирования ячеек.

Практическая работа № 7 «Построение диаграмм»

- ✓ задание на создание диаграмм разного типа;

Практическая работа № 8 «Итоговая работа»

- ✓ задания по изученным темам.

Тематика практических работ по теме Р7-Офис. Презентация

Практическая работа № 1 «Отработка навыков создания слайдов в презентации Р7-Офис, наполнения их различными объектами и применения шаблонов оформления»

- ✓ настройка рабочей области, задание на создание слайдов, использование разметки и дизайна слайда, изменение цветовой схемы;
- ✓ задание на размещение на слайде текста, графики, фигур, диаграмм; форматирование вставленных объектов;
- ✓ применение списков.

Практическая работа № 2 «Отработка навыков использования параметров показа презентаций программы Р7-Офис»

- ✓ работа с фоном слайдов;
- ✓ дублирование слайдов;
- ✓ настройка переходов слайдов;
- ✓ выполнение настройки показа презентации (защелкивание).

Практическая работа № 3 «Отработка навыков использования эффектов анимации, созданных в программе Р7-Офис. Презентация»

- применение макетов слайдов;
- добавление к тексту и изображениям эффектов анимации, настройка анимации, обоснованность применения анимации;
- настройка переходов слайдов.

Практическая работа № 4 «Отработка навыков использования эффектов анимации и гиперссылок в презентациях, созданных в программе Р7-Офис.

Презентация. Вставка аудио и видео объектов»

- ✓ применение макетов слайдов;
- ✓ добавление к тексту эффектов анимации, настройка анимации;
- ✓ вставка на слайды текста, изображений, аудио, видео из файлов;
- ✓ применение гиперссылок к тексту;
- ✓ настройка переходов на интерактивных слайдах.

3. Учебно-тематический план программы

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Работа в системе дистанционного обучения. Прикрепить в качестве ответа на задание скан-копию диплома об образовании и скан-копию СНИЛС.	4	2	2	
2.	Интерфейс редактора документов Р7 Документ, команды вкладки Файл, вкладка Главная. Форматирование текста, изменение шрифта, размера, регистра, варианты подчеркивания и выделения текста. Форматирование абзаца с использованием дополнительных параметры абзаца: выравнивание, интервал, отступ. Создание и форматирование маркированного, нумерованного и многоуровневого списков, установка начального значения, продолжение нумерации. Использование таблицы.	7	4	3	
3.	Команды вкладки Вставка: вставка страницы, разрыв страниц. Вставка и форматирование	7	4	3	

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
	таблицы: изменение стилей границ, размера строк и столбцов, стиль обтекания текстом, объединение ячеек, выравнивание строк и столбцов. Вставка изображения из файла и по URL. Форматирование изображений: размер, поворот, стиль обтекания текстом, положение.				
4.	Команды вкладки Вставка: вставка фигур, надписи, колонтитулов, буквы. Форматирование фигур: заливка, контур, поворот, стиль обтекания текстом. Форматирование надписи: заливка, непрозрачность, контур, поворот, группировка с фигурами. Работа с колонтитулами: положение, параметры, вставка номера страниц, нумерация страниц. Вставка и параметры буквы.	7	4	3	
5.	Вкладка Макет. Изменение полей, размера, ориентации страницы. Применение колонок: разделение текста на колонки, установка разделителя. Добавление текстовой или графической	6	4	2	

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
	подложки, определение масштаба подложки. Вставка разрывов разделов и страниц.				
6.	Вкладка Ссылки. Вставка и форматирование оглавления. Добавление в текст обычных и концевых сносок, параметры сносок. Вставка гиперссылки, параметры гиперссылки. Создание закладки.	6	4	2	
7.	Начало работы в редакторе таблиц: интерфейс редактора, вкладки. Работа с табличным документом: создание, открытие, сохранение.	3	2	1	
8.	Работа с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование. Ввод и редактирование данных в таблице. Автоматическое заполнение ячеек листа данными.	3	2	1	
9.	Оформление ячеек. Объединение и разъединение ячеек. Вставка/удаление строк и столбцов на листе.	3	2	1	
10.	Использование встроенных функций. Текстовые функции.	3	2	1	
11.	Использование встроенных функций.	3	2	1	

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
	Функции СЧЕТ, СЧЕТЗ, СЧИТАТЬПУСТОТЫ, СЧЁТЕСЛИ.				
12.	Сортировка и фильтрация данных в таблице.	3	2	1	
13.	Вставка и редактирование диаграмм, изображений, автофигур.	3	2	1	
14.	Сохранение, печать, скачивание таблицы. Настройка области печати.	3	2	1	
15.	Требования к оформлению презентации. Интерфейс редактора презентаций Р7. Использование справочной системы.	2	1	1	
16.	Применение макетов слайдов. Настройка дизайна презентации. Размещение и форматирование различных объектов: текста, Text Art, графики, фигур, диаграмм.	2		2	
17.	Управление слайдами. Применение переходов. Зацикливание показа презентации.	1		1	
18.	Добавление к тексту и изображениям эффектов анимации. Настройка анимации.	1		1	
19.	Использование гиперссылок для создания интерактивной презентации. Настройка	2		2	

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
	переходов на интерактивных слайдах. Вставка аудио, видео объектов на слайды презентации.				
20.	Предварительный просмотр документа, печать презентации.	1		1	
21.	Зачетная работа	2		2	Итоговая практическая работа
	Итого:	72	39	33	

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обучение проводится в дистанционной форме на сайте дистанционного обучения <http://mdo.pkgo.ru/>. Рабочее место преподавателя и слушателя должно быть оборудовано ПК с доступом в сеть Интернет, программными средствами (операционная система Windows 10, Р7-Офис)

Порядок прохождения курса:

При зачислении на курс слушателю присваиваются логин и пароль, для доступа к дистанционному курсу в системе дистанционного обучения Moodle (<http://mdo.pkgo.ru/>).

Освоение теоретического материала программы заключается в последовательном изучении содержания тем программы. Последовательное изучение подразумевает, что слушатель может переходить к изучению только следующей по порядку лекции данного курса. Материалы программы доступны для слушателей, зачисленных на курс, только в сроки обучения.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Рекомендуемая литература

- Богомолова О.Б., Усенков Д.Ю. Искусство презентации: практикум. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010
- Лазарев Д. Презентация. Лучше один раз увидеть. М.: Альпина паблишерз, 2010
- Островский С.Л., Усенков Д.Ю. «Как сделать презентацию к уроку», – «Первое сентября», 2011

5.2. Интернет-источники:

- Учебное Пособие. Ред Ос 7.2: Пользовательский Курс. Виктория Яснецкая. Учебный центр Softline [Электронный ресурс]. URL: <http://softline.ru>
- Десктоп редакторы – Центр поддержки Р7 [Электронный ресурс]. URL: https://support.r7-office.ru/category/desktop_editors (дата обращения 18.01.2023)
- Руководство пользователя по десктопному редактору презентаций Р7-Офис: [Электронный ресурс]. URL: https://support.r7-office.ru/wp-content/uploads/2022/11/desktop_presentationeditor.pdf
- Как создать электронные презентации: [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kakprosto.ru/kak-118018-kak-sozdat-elektronnye-prezentacii>

6. Входные требования к слушателям

Слушатели данного курса должны иметь высшее или средне-специальное образование.

7. Выходные требования к слушателям

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Слушатель признается «успешно освоившим курс» при выполнении всех практических заданий. По окончании обучения он получает удостоверение установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации, по запросу выдается справка об обучении или о периоде обучения.